



बिहार गजट

असाधारण अंक

बिहार सरकार द्वारा प्रकाशित

19 चैत्र 1936 (श०)

(सं० पटना 358) पटना, बुधवार, 9 अप्रैल 2014

नगर विकास एवं आवास विभाग

अधिसूचनाएं

13 जनवरी 2014

बिहार नगरपालिका लेखा नियमावली 2014

सं० 6(न०)विविध-13/2013-89/न० वि० एवं आ० वि०—बिहार नगरपालिका अधिनियम 2007 (बिहार अधिनियम ॥ वर्ष 2007 समय—समय पर यथा संशोधित) की धारा 86, 88 से 90 एवं धारा 419 की उप—धारा (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का उपयोग करते हुए बिहार के राज्यपाल नगरपालिकाओं के आय—व्यय लेखा, प्राप्तियों एवं अदायगी लेखा तथा अस्तियों एवं दायित्वों से सम्बद्ध तुलन पत्र तैयार करने तथा प्रोद्भूत आधारित द्विप्रविष्टि प्रणाली लेखा संधारित करने हेतु बिहार नगरपालिका लेखा नियम 2014 जिसका प्रारूप पूर्व प्रकाशित है, अधिसूचित करते हैं।

बिहार—राज्यपाल के आदेश से
डॉ एस० सिद्धार्थ,
सरकार के सचिव।

प्रारूप

बिहार नगरपालिका लेखा नियमावली 2014

नगर विकास एवं आवास विभाग बिहार नगरपालिका अधिनियम 2007 (बिहार अधिनियम ॥ वर्ष 2007 समय—समय पर यथा संशोधित) की धारा 86, 88 से 90 एवं 419 की उप—धारा (1) द्वारा प्रदत्त की शक्तियों का उपयोग करते हुए बिहार के राज्यपाल निम्नलिखित नियम बनाते हैं, यथा—

बिहार नगरपालिका लेखा नियमावली 2014
(Bihar Municipal Accounting Rules 2014)

भाग—‘‘क’’ सामान्य

अध्याय—1 प्रस्तावना

(1) शीर्षक, प्रारम्भ और अनुप्रयोग—

इस नियमावली को बिहार नगरपालिका लेखा नियमावली-2014 कहा जायेगा।

1. यह नियमावली तिथि 1 अप्रैल 2014 से लागू मानी जायेगी।

2. यह नियमावली अनुच्छेद-1 में अंकित सभी नगरपालिकाओं पर लागू होगी तथा आवश्यकतानुसार राज्य सरकार इन नियमों को विस्तारित कर बिहार नगरपालिका अधिनियम 2007 की धारा-419 के अन्तर्गत सूचना देकर किसी भी नगरपालिका पर लागू कर सकती है।

3. बिहार नगरपालिका अधिनियम 2007 के अध्याय-IV के अन्तर्गत कर वसूली व्यवस्थापन, संग्रहण, कर निर्धारण को प्रभावित नहीं करती है।

(2) परिभाषा:- इस नियम के अन्तर्गत मान्य परिभाषा यही रहेगी जबतक इस संदर्भ में अन्यथा अपेक्षित नहीं हो।

1. **अधिनियम (Act)** से अभिप्रेत है “बिहार नगरपालिका अधिनियम-2007”।
2. **लेखापाल (Accountant)** से अभिप्रेत है कोई भी नगरपालिका कर्मचारी जिसे नगरपालिका के आय-व्यय तथा सम्पत्तियों एवं दायित्वों के लेखांकण का उत्तरदायित्व सौंपा गया हो चाहे वह किसी भी संवर्ग (कैडर) का हो।
3. **व्यवस्थापक (Administrator)** से अभिप्रेत है ऐसा अधिकारी जिसे राज्य सरकार द्वारा अधिनियम या इस नियमावली में दिये गये नगरपालिका सशक्त स्थायी समिति और मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी के कार्यों एवं कर्तव्यों को पूरा करने तथा इस कम में शक्तियों के प्रयोग के लिए नियुक्त किया गया हो।
4. **सम्पत्ति (Asset)** से अभिप्रेत है नगरपालिका की परिसम्पत्ति (चल-अचल दोनों), भविष्य में अधिग्रहण होने वाली, अन्य से दान के रूप में या सरकार द्वारा हस्तांतरित सम्पत्ति और इसमें शामिल है नकद शेष, बैंक शेष, अग्रिम, निवेश तथा सभी प्राप्य या निकाय का बकाया।
5. **कर निर्धारण सूची (Assessment list)** से अभिप्रेत है अधिनियम के अनुरूप कोई भी कर निर्धारण बही तथा इसमें शामिल है अन्य सम्बन्धित पूरक बही।
6. **अंकेक्षक (Auditor)** से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा 90 तथा 91 के अन्तर्गत नियुक्त अंकेक्षक तथा उस व्यक्ति द्वारा अधिकृत अन्य अधिकारी जो अधिनियम में दिये अंकेक्षक के कार्यों का पूर्णतः या अंशतः सम्पादन करे।
7. **तुलन पत्र (Balance Sheet)** से अभिप्रेत है वैसा आर्थिक चिठ्ठा जो अधिनियम की धारा 81 के अन्तर्गत तैयार किया गया हो।
8. **बीएमएएम (BMAM)** से अभिप्रेत है बिहार नगरपालिका लेखा हस्तक जिसे अधिनियम की धारा-87 के अन्तर्गत तैयार किया गया हो।
9. **बजट आकलन (Budget Estimate)** से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा-82 के अन्तर्गत तैयार बजट आकलन।
10. **बजट अनुदान (Budget Grant)** बजट अनुदान से अभिप्रेत है बजट के व्यय भाग में मुख्य मद के अन्तर्गत लिखित तथा नगरपालिका द्वारा स्वीकृत कुल राशि है और इस राशि में वे राशियाँ भी सम्मिलित हैं जिनके द्वारा बजट अनुदान को अधिनियम एवं इस नियम के प्रावधानों के अन्तर्गत, एक मद से दूसरे मद में हस्तांतरित कर बढ़ाया या घटाया जाता है।
11. **पूँजीगत व्यय (Capital Expenditure)** से अभिप्रेत है अचल सम्पत्ति अधिकृत करने और उसके विकास इसमें शामिल है वह व्यय जो वर्तमान सम्पत्ति के मूल्य या जीवनकाल में वृद्धि करें।
12. **मुख्य पार्षद (Chief Councillor)** से अभिप्रेत है
 - (i) नगर निगम के संदर्भ में महापौर (ii) नगर परिषद् के संदर्भ में नगर सभापति (iii) नगर पंचायत में संदर्भ में नगर अध्यक्ष।
13. **मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी (Chief Municipal Officer)** से अभिप्रेत है
 - (i) नगर निगम के संदर्भ में नगर आयुक्त (ii) नगर परिषद् या नगर पंचायत के संदर्भ में नगर कार्यपालक पदाधिकारी।
14. **उप-मुख्य पार्षद (Deputy Chief Councillor)** से अभिप्रेत है
 - (i) नगर निगम के संदर्भ में उप महापौर (ii) नगर परिषद् के संदर्भ में नगर उप सभापति (iii) नगर पंचायत में संदर्भ में नगर उपाध्यक्ष।

15. **निदेशक स्थानीय निकाय (Director of Local Bodies)** से अभिप्रेत है राज्य सरकार द्वारा नियुक्त कोई भी अधिकारी इसमें समिलित है अपर निदेशक संयुक्त निदेशक, उप निदेशक या राज्य के कोई अन्य पदाधिकारी जिन्हें इस अधिनियम (एकट) या नियमों के अन्तर्गत निदेशक स्थानीय निकाय के कार्यों के संपादन हेतु अधिकृत किया गया हो।

16. **सशक्त स्थायी समिति (Empowered Standing Committee)** से अभिप्रेत है इस अधिनियम (एकट) की धारा 21 के अन्तर्गत गठित सशक्त स्थायी समिति।

17. **स्थापना अनुसूची (Establishment schedule)** से अभिप्रेत है अधिनियम (एकट) की धारा 37 के अन्तर्गत बनायी गयी स्थापना अनुसूची।

18. **व्यय (Expense)** से अभिप्रेत है पूँजीगत व्यय (कैपीटल एक्सपेण्डीचर) को छोड़कर अन्य व्यय या वित्तीय वर्ष के दौरान आर्थिक लाभ से ढास जो की वहिराह या सम्पत्ति के रिक्ततीकरण या दायित्व की वृद्धि के कारण हुआ हो। इसमें भुगतान एवं भुगतेय बकाया राशि भी समिलित है।

19. **वित्तीय विवरण (Financial Statement)** से अभिप्रेत है कोष (फंड) और संभूति आधारित दोहरी लेखा प्रणाली द्वारा निहित नियमों के अन्तर्गत वार्षिक लेखांकण अभिलेख जो की नियमों के अनुसार बनाये गये हों जिसमें अधिनियम की धारा 88 तथा 89 के अन्तर्गत विवरण समिलित है।

20. **प्रपत्र (Form)** का अभिप्रेत है नियमावली के साथ संलग्न तथा बी०एम०ए०आर उपसर्जित प्रपत्र।

21. **आय (Income)** आय का अभिप्राय राशि या राशि के समकक्ष आय या लेखांकण वर्ष के दौरान उपार्जित आय, पूर्व अर्जित कुल सम्पत्ति की तुलना में नियमों के अन्तर्गत अधिक राशि या किसी अधिकार द्वारा, सेवा या अन्य सुविधा की व्यवस्था द्वारा या किराया द्वारा अर्जित राशि की आय है। आय अर्जन के अन्तर्गत प्राप्त राशि के अलावा संभूति लेखा प्रणाली के अंतर्गत प्राप्त राशि भी है।

22. **आय और व्यय विवरण (Income and Expenditure Statement)** यह एक वित्तीय विवरण है जिसके अन्तर्गत किसी लेखा अवधि के लिये खातों में अंकित सारे मदों के आय-व्यय गणना को उदधृत कर व्ययकी तुलना में अधिक आय की प्राप्ति या इसके विपरीत आय की तुलना में व्यय की अधिकता बताती है।

23. **दायित्व (Liability)** से अभिप्रेत है वे मद जिसके अन्तर्गत नगरपालिका को राशि भुगतान करने का दायित्व है या पुनः भुगतान करना है। इस मद में ऋण, निक्षेप सरकार की ओर से संग्रहित सेस और खाते में जमा राशि जिसका भुगतान लंबित है तथा वैसी राशि जो नगरपालिका द्वारा भुगतेय है।

24. **नगरपालिका लेखा समिति (Municipal Accounting Committee)** से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा 98 के अन्तर्गत बनी समिति।

25. **नगरपालिका लेखा हस्तक (Municipal Accounting Manual)** से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा 87 के अन्तर्गत बनायी तथा संधारित नगरपालिका लेखा हस्तक।

26. **नगरपालिका कोष (Municipal fund)** से अभिप्रेत है वह निधि जो अधिनियम की धारा 73 के अन्तर्गत निर्दिष्ट हो।

27. **नगरपालिका दंडाधिकारी (Municipal Magistrate)** से अभिप्रेत है नगरपालिका दंडाधिकारी जिन्हें अधिनियम की धारा 398 के अन्तर्गत नियुक्त किया गया हो।

28. **नगरपालिका (Municipality)** से अभिप्रेत है वैसी स्वायत शासित सेवा संस्थान जिसे धारा 12 सह पठित भारतीय संविधान की अनुच्छेद 243 Q के अंतर्गत गठित किया गया हो तथा जिसमें शामिल है नगर निगम, नगर परिषद् तथा नगर पंचायत जिन्हें अधिनियम की धारा 13 के अन्तर्गत वर्णित किया गया है।

29. **नगरपालिका का अधिकारी (Officer of Municipality)** इस अधिनियम की धारा 36 में निर्दिष्ट अधिकारी।

30. **भुगतान (Payment)** से अभिप्रेत है वित्तीय वर्ष के अन्तर्गत भुगतान की गयी राशि जिसे लेखा में सम्मिलित किया गया हो।

31. **प्राप्ति (Receipt)** से अभिप्रेत है वित्तीय वर्ष के अन्तर्गत वास्तविक रूप से प्राप्त राशि जिसे लेखा में सम्मिलित किया गया हो।

32. **प्राप्ति एवं भुगतान विवरण (Receipt and payment Statement)** यह एक वित्तीय विवरण है जिसमें किसी लेखा अवधि का प्रारंभिक एवं अंतिम रोकड़ शेष राशि के साथ वास्तविक प्राप्ति एवं वास्तविक भुगतान राशि का सारांशित विवरण भी इँगित रहता है।

33. **लोक प्रहरी** से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा 44 के तहत नियुक्त लोक प्रहरी (लोकपाल)।

34. **न०वि०एवं आ०वि०** से अभिप्रेत है नगर विकास एवं आवास विभाग।

35. **वर्ष (Year)** का अर्थ “वित्तीय वर्ष” जिसके अन्तर्गत वर्ष का प्रारम्भ अप्रैल माह की एक तारीख तथा समाप्ति अगामी वर्ष की तिथि 31 मार्च को होती है।

(3) फार्म (प्रपत्र): वर्णित नियमों के अनुसार निम्नांकित प्रपत्र एवं बही रखे जायेंगे।

प्रपत्र	बही
BMAR प्रपत्र संख्या-1	रोकड़ बही
BMAR प्रपत्र संख्या-2	राशि निकासी एवं भुगतान बही
BMAR प्रपत्र संख्या-3	बैंक बही
BMAR प्रपत्र संख्या-4	जर्नल बही (रोजनामचा बही)
BMAR प्रपत्र संख्या-5	खाता (लेजर)
BMAR प्रपत्र संख्या-6	कार्यानुसार आय सहायक खाता (Function wise Income Subsidiary Ledger)
BMAR प्रपत्र संख्या-7	कार्यानुसार व्यय सहायक खाता (Function wise Expenses Subsidiary Ledger)
BMAR प्रपत्र संख्या-8	प्राप्ति वाउचर (रिसिप्ट वाउचर)
BMAR प्रपत्र संख्या-9	भुगतान वाउचर (पेमेंट वाउचर)
BMAR प्रपत्र संख्या-10	कन्ट्रा वाउचर
BMAR प्रपत्र संख्या-11	जर्नल वाउचर
BMAR प्रपत्र संख्या-12	विपत्र संख्या विवरण खाता (वाउचर नम्बर रजिस्टर)
BMAR प्रपत्र संख्या-13	नगरपालिका बकाया राशि हेतु विपत्र (बिल फार म्युनिसिपल डियुज)
BMAR प्रपत्र संख्या-14	बकाया राशि हेतु बनाई गयी विपत्र का सार (समरी स्टेटमेंट ऑफ बिल रेजड)
BMAR प्रपत्र संख्या-15	प्राप्ति रसीद्
BMAR प्रपत्र संख्या-16	प्राप्त चेक विवरण बही
BMAR प्रपत्र संख्या-17	संग्रहण बही (कलेकशन रजिस्टर)
BMAR प्रपत्र संख्या-18	संग्रहण स्मारिका बही (मेमोरेण्डम ऑफ कलेकशन)
BMAR प्रपत्र संख्या-19	दैनिक संग्रहण का सारांश (समरी ऑफ डेली कलेकशन)
BMAR प्रपत्र संख्या-20	भुगतेय बिल बही
BMAR प्रपत्र संख्या-21	भुगतान आदेश
BMAR प्रपत्र संख्या-22	चेक निर्गमन बही
BMAR प्रपत्र संख्या-23	मांग बही

BMAR प्रपत्र संख्या-2 4	अवधि के दौरान सम्पत्ति तथा अन्य करों के मांग के समायोजन संबंधी संक्षिप्त विवरण
BMAR प्रपत्र संख्या-2 5	दीवानी वाद बही (रजिस्टर फोर सिबिल सूट्स)
BMAR प्रपत्र संख्या-2 6	व्यायिक निर्णय बही (रजिस्टर फार डिक्टी)
BMAR प्रपत्र संख्या-2 7	विविध विकल्प/नीलामी बही
BMAR प्रपत्र संख्या-2 8	अनुदान बही
BMAR प्रपत्र संख्या-2 9	उपयोगिता प्रमाणपत्र (सूटीलाइजेशन सर्टिफिकेट)
BMAR प्रपत्र संख्या-3 0	प्राप्त ऋण से संबंधित पूर्ण विवरण
BMAR प्रपत्र संख्या-3 1	मुख्य कार्यों की प्रगति/अपूर्ण कार्य तथा अन्यान्य को आवंटित कार्यों का विवरण।
BMAR प्रपत्र संख्या-3 2	ठेकेदारों का भुगतान विपत्र
BMAR प्रपत्र संख्या-3 3	सामान्य नियमावली
BMAR प्रपत्र संख्या-3 4	दैनिक श्रमिक विवरण
BMAR प्रपत्र संख्या-3 5	कार्य बही
BMAR प्रपत्र संख्या-3 6	रायलटी बही (अधिकार शुल्क बही)
BMAR प्रपत्र संख्या-3 7	भूमि बही
BMAR प्रपत्र संख्या-3 8	अचल सम्पत्ति (भूमि को छोड़कर) विवरण बही
BMAR प्रपत्र संख्या-3 9	चल सम्पत्ति विवरण बही
BMAR प्रपत्र संख्या-4 0	सम्पत्ति प्रतिस्थापन बही
BMAR प्रपत्र संख्या-4 1	वेतनमान बही
BMAR प्रपत्र संख्या-4 2	माह के लिये नगरपालिका के स्थायी/अस्थायी विभाग हेतु वेतन पंजी
BMAR प्रपत्र संख्या-4 3	सामयिक वेतन वृद्धि प्रमाण-पत्र
BMAR प्रपत्र संख्या-4 4	वर्ष .....से वर्ष बकाया वेतन बही
BMAR प्रपत्र संख्या-4 5	प्रथम मार्च.....(सांस्थानिक वार्षिक लेखा पर आधारित स्थिति के अनुसार) स्थायी/अस्थायी पेंशन या गैर पेंशन भोगी .....नगरपालिका के विभागों की स्थिति।
BMAR प्रपत्र संख्या-4 6	नये कर्मचारियों के अवकाश इत्यादि की स्थिति (संस्था के वार्षिक लेखा-जोखा पर आधारित)
BMAR प्रपत्र संख्या-4 7	भंडार गृहों की बही
BMAR प्रपत्र संख्या-4 8	सामग्री प्राप्ति नोट
BMAR प्रपत्र संख्या-4 9	सामग्री निर्गमन नोट
BMAR प्रपत्र संख्या-5 0	अन्य विभागों को .....माह में निर्गत सामग्रियों का विवरण
BMAR प्रपत्र संख्या-5 1	अतिम स्टॉक विवरण
BMAR प्रपत्र संख्या-5 2	वाहनों की दैनिक पुस्तिका
BMAR प्रपत्र संख्या-5 3	.....माह के लिये नगरपालिका की मोटरगाड़ी एवं लौटी से संबंधित चालकों की यात्रा पुस्तिका का सारांश
BMAR प्रपत्र संख्या-5 4	अन्य व्यय विपत्रों की विस्तृत विवरणी
BMAR प्रपत्र संख्या-5 5	व्यय हेतु अदत्त दायित्वों का विवरण
BMAR प्रपत्र संख्या-5 6	अग्रिम भुगतान बही
BMAR प्रपत्र संख्या-5 7	कर्मचारियों को दिये गये ऋण एवं अग्रिम राशि बही
BMAR प्रपत्र संख्या-5 8	कर्मचारियों को निर्गत ऋणों पर वर्ष.....से ....वर्ष तक ब्याज सम्बन्धी राशि
BMAR प्रपत्र संख्या-5 9	स्थायी अग्रिम राशि बही
BMAR प्रपत्र संख्या-6 0	स्टाम्प रजिस्टर

BMAR प्रपत्र संख्या-6 1	लेखन सामग्री भंडार बही
BMAR प्रपत्र संख्या-6 2	निवेश बही
BMAR प्रपत्र संख्या-6 3	जमा राशि बही
BMAR प्रपत्र संख्या-6 4	जमा वापसी आदेश बही
BMAR प्रपत्र संख्या-6 5	समायोजित जमाराशि का संक्षिप्त विवरण
BMAR प्रपत्र संख्या-6 6	प्रतिभूति संयोजन बही
BMAR प्रपत्र संख्या-6 7	ऋण बही
BMAR प्रपत्र संख्या-6 8	निक्षेप निधि (सिकिंग फंड) बही
BMAR प्रपत्र संख्या-6 9	प्रतिज्ञापत्र/ऋण पत्र बही (बॉन्ड/डिवेचर)
BMAR प्रपत्र संख्या-7 0	निर्दिष्ट निधि बही (इयर मार्कड फंड रजिस्टर)
BMAR प्रपत्र संख्या-7 1	अवधि.....से..... तक बजट आकलन विवरण का प्रारूप
BMAR प्रपत्र संख्या-7 2	तुलन पत्र तिथि.....से तक
BMAR प्रपत्र संख्या-7 3	आय और व्यय विवरण.....से.....तक
BMAR प्रपत्र संख्या-7 4	.....स्थानीय नगर निकाय का आर्थिक चिठ्ठा...को
BMAR प्रपत्र संख्या-7 5	अवधि.....से..... तक बजट आकलन विवरण का प्रारूप
BMAR प्रपत्र संख्या-7 6	अवधि.....से..... तक बजट आकलन का संकलित प्रारूप
BMAR प्रपत्र संख्या-7 7	अवधि.....से..... तक बजट का सार
BMAR प्रपत्र संख्या-7 8	अवधि.....से..... तक मुख्य शीर्ष वार बजट
BMAR प्रपत्र संख्या-7 9	अवधि.....से..... तक कार्य मदवार (फंक्शन वार्इज) बजट
BMAR प्रपत्र संख्या-8 0	अवधि.....से..... क्षेत्रवार बजट
BMAR प्रपत्र संख्या-8 1	अवधि.....से..... तक त्रैमासिक बजट विचलन विवरण
BMAR प्रपत्र संख्या-8 2	बजट ढारा आंकलित परिमाण एवं परिणाम हेतु विवरण प्रपत्र
BMAR प्रपत्र संख्या-8 3	व्यय मद में हस्तांतरण ढारा अतिरिक्त आवंटन हेतु आवेदन जिसे बजट अन्तर्गत आंकलित नहीं किया गया
BMAR प्रपत्र संख्या-8 4	दस्तावेज नियंत्रक बही/प्राप्ति रसीद विवरण/चेक बुक
BMAR प्रपत्र संख्या-8 5	प्रतिभूति -बंधपत्र प्रपत्र
BMAR प्रपत्र संख्या-8 6	प्राप्य राशि संग्रहण विवरण
BMAR प्रपत्र संख्या-8 7	देय राशि विवरण
BMAR प्रपत्र संख्या-8 8	प्रत्येक वार्ड के कार्य से दायित्वों का संक्षिप्त विवरण
BMAR प्रपत्र संख्या-8 9	राजस्व रुझान का विश्लेषण

(2) सभी खाता एवं बही हिन्दी या अंग्रेजी भाषा में ही तैयार किये जायेंगे। सभी लेखापुस्तकें एवं वहियों को व्यवहार में लाने से पहले संख्याबद्ध एवं जिल्द बद्ध कर दिया जायेगा। किसी प्रकार का लेखा जोखा बिना जिल्द वाले पन्नों पर या खुले किताबों पर नहीं तैयार किये जायेंगे।

(3) सभी प्रपत्र एवं बहियाँ चाहे वो नियमों के अन्तर्गत बने हो या नगरपालिका की विशेष स्थिति को ध्यान में रखकर तैयार किये गये हों की एक अद्यतन सूची मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित हो, नगरपालिका के कार्यालय में रखा जायेगा।

(4) इन नियमों के अन्तर्गत बनाये गये बही एवं प्रपत्र सामान्य नगरपालिका के अन्तर्गत होने वाले सारे किया कलापों को ध्यान में रखकर बनाया गया है परन्तु लेखा नियम और यहाँ विहित प्रपत्र उस नगरपालिका की विशेष आवश्यकताओं के अनुरूप खरे

नहीं उतरते हैं तो उन प्रपत्रों में मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी द्वारा स्थानीय निकायों के निदेशक के लिखित आङ्गा के बाद परिवर्तन एवं आवश्यक संशोधन किया जा सकता है।

अध्याय-2 लेखांकण प्रणाली

(4) लेखांकण प्रणाली

1. अनुच्छेद (शेइयुल)-1 में अंकित सभी नगरपालिकायें अपने लेखा पुस्तकों को द्वि-प्रविष्टीय लेखांकण प्रणाली के अनुसार संभूति (Accrual) लेखांकण सिद्धांत का अनुसरण करते हुए रखेंगी जो की बिहार नगरपालिका लेखा मैनुअल द्वारा निर्देशित होगा।
2. नगर निकायों से संबंधित सभी लेनदेन नियम 5 के अन्तर्गत कोष (फंड) के अनुसार पहचाने जायेंगे तथा प्रत्येक कोष के लिए पृथक लेखांकण अभिलेख रखे जायेंगे।

(5) निधि जिन्हें रखा जाना है -

(1) नगरपालिका निधि के लेखों को प्रत्येक नगरपालिका के आवश्यकतानुसार, लेखा रिकार्ड रखने एवं सूचना हेतु निम्नलिखित मदों में बाँटा जायेगा -

- सामान्य निधि
- शहर के गरीब लोगों के आधारभूत सेवा के लिये बी०एस०य०पी० (बेसिक सर्विस फौर अरबन पुअर)
- जल वितरण, जल निकास एव मल निकास (Sewerage)
- ठोस अपशिष्ट प्रबंधन
- सड़क विकास तथा रख रखाव
- उघोग निधि (व्यापारिक योजना जिसके अन्तर्गत नगरपालिका बाजार, बाजार के विकास हेतु योजना, सम्पत्ति विकास योजना तथा ऐसी अन्य व्यापारिक योजनायें जिसे नगरपालिका ने समय -समय पर निर्दिष्ट किया हो) तथा
- अन्य निधि जिसे निदेशक स्थानीय निकाय ने निर्दिष्ट किया हो तथा लिखित में स्वीकृति दी हो।

(2) बिहार नगरपालिका अधिनियम की धारा 87 के अन्तर्गत तैयार किया गया बिहार नगरपालिका लेखा हस्तक (BMAM) में निर्दिष्ट लेखा तालिका (Chart of Accounts) के अनुसार ही लेखा मद निश्चित होंगे।

(3) प्रत्येक निधि के लेखा हेतु अलग रोकड़ बही, खाता तथा अन्य रिकार्ड्स रखे जायेंगे। अतः इसके लिये निम्न बिन्दुओं पर ध्यान देना आवश्यक है -

- प्रत्येक निधि के लिये अलग-अलग भाउचर (अभिश्रव) बनाया जायेगा।
- प्रत्येक निधि के लिये अलग-अलग बैंक खाते होंगे तथा संबंधित निधि के लेन देन एवं राशि प्रेषण उसी बैंक खाते से होंगे। अगर किसी कारणवश आमद या भुगतान दूसरे निधि के बैंक खाते में दर्ज हो गया हो तो यह अन्तर निधि हस्तांतरण मानकर लेखांकित कर लिया जायेगा।
- बिहार नगरपालिका अधिनियम 2007 की धारा 73 के अन्तर्गत नगरपालिका के उपरोक्त उपनियम (1) को जोड़कर बनाया जायेगा।
- वित्तीय विवरण कोष के निष्पादन एवं वित्तीय अवस्था के साथ पूरी नगरपालिका की सूचना भी प्रदान करेगा।

(6) लेखा तालिका (Chart of Accounts)

1. लेखा प्रविष्टियों की पहचान मानक लेखा तालिका से किया जायेगा जिसमें शामिल है -

(क) निधि संहिता (फंड कोड) नगरपालिका के सेवा क्षेत्र या विशेष कार्य को दर्शाता है। फील्ड कोड नगरपालिका की भौगोलिक वर्गीकरण की स्थिति स्पष्ट करता है।

(ख) कार्य संहिता (फंक्शन कोड) नगरपालिका के सेवा क्षेत्र या विशेष कार्य को दर्शाता है। फील्ड कोड नगरपालिका की भौगोलिक वर्गीकरण की स्थिति स्पष्ट करता है।

(ग) लेखा संहिता (एकाउण्ट कोड) लेखा मदों की जानकारी देता है जिसे “मेजर” (मुख्य) माइनर (लघु) तथा विस्तृत शीर्षक संहिता (डिटेल हेड कोड) में विभाजित कर दिया जाता है।

2. नियम-6 के अन्तर्गत बनाये गये लेखा प्रपत्रों में किसी प्रकार का परिवर्तन (विस्तार या बिलोपन) हेतु जैसे फंक्शन कोड में परिवर्तन हेतु शहरी विकास मंत्रालय भारत सरकार, फंड कोर्ड, मुख्य कोड, (मेजर तथा माइनर) लेखा कोड में परिवर्तन हेतु नगर विकास एवं आवास विभाग, बिहार सरकार तथा परिचालन विवरण शीर्षक में परिवर्तन हेतु उस नगरपालिका की सशक्त स्थायी समिति (इम्पावर्ड स्टैण्डिंग कमिटी) (बिहार नगरपालिका लेखा हस्तक जिसे धारा 87 के अन्तर्गत बनाये गये प्रावधानों के अनुरूप) लिखित आदेश प्राप्त करना होगा।
3. सभी नगरपालिका अधिनियम की धारा 87 के अन्तर्गत तैयार किये गये हस्तक में निहित मानक लेखा तालिका (Chart of Accounts) का ही प्रयोग करेंगे।

(7) लेखा संहिता (Accounts Code)

1. लेखा कोड जिसे सामान्य बही खातों में प्रविष्टियाँ की जायेगी वे अंकीय (न्युमिरिक) कोड में लिखी जायेगी। मुख्य लघु एवं विस्तृत शीर्षक कोड (मेजर, माइनर तथा डिटेल हेड कोड) अधिनियम की धारा 87 के अन्तर्गत बने हस्तक में दिये गये कोड के अनुसार ही रखे जायेंगे।
2. सामान्य खाते का लेखा कोड नियंत्रण लेखा (कन्ट्रोल एकाउण्ट) के नाम से जाना जा सकता है और इस स्थिति में प्रत्येक लेखा के लिये उप खाता (सब लेजर) रखना होगा। इस स्थिति में दैनिक संक्षिप्त प्रविष्टियाँ ही सामान्य खाते के एकाउण्ट कोड में पारित की जायेगी तथा उप खाता में विवरण के साथ लिखी जायेगी। सामान्य बही (जेनरल लेजर) तथा उप खाता की (सब लेजर) **बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्म) संख्या-5** होगी।

(8) राउण्डिंग ऑफ (पूर्णांकण)

सारी राशियों के छोटी इकाइयों को नजदीकी रूपयों में बदल कर लिखा जायेगा, पचास पैसे या उससे उपर राशि को 01 रु0 तथा पचास पैसे से कम राशि को समाप्त मान कर प्रविष्टि की जायेगी।

(9) नगरपालिकाओं का उत्तरदायित्व

1. सभी नगरपालिकाओं का दायित्व है कि वे लेखा तालिका के एकाउण्ट कोड (लेखा संहिता) एवं लेखा प्रविष्टियों, नियमों और प्रपत्रों को तथा नियम के अनुसार विधिवत् सारे लेखा पुस्तकें जो कि सभी आय, व्यय, सम्पत्तियों और दायित्वों को नगरपालिका के अलग-अलग प्रदत्त निधि के सन्दर्भ में पर्याप्त रूप से दिक्कँड़ करें, का अनुशरण करेंगी।
2. प्रत्येक नगरपालिका नियम 7 में दिये गये एकाउण्ट कोड का उपयोग करते हुए तथा बिहार नगरपालिका लेखा हस्तक में निर्दिष्ट प्रपत्रों तथा अन्य संबंधित नियमों के अनुसार बजट प्रावक्कलन तैयार करेंगी।
3. नगरपालिका नियम 3(1) में विहित संबंधित प्रपत्र एवं बही संधारित करेंगी/करायेंगी और जब भी आवश्यक हो नियम 3(4) में विहित सारे प्रावधानों का पालन करते हुए उसे अद्यतन करेंगी।

अध्याय-3

लेखा पुस्तकें (Books of Accounts)

(10) लेखा पुस्तकें (Books of Accounts)

1. हरेक नगरपालिका प्रत्येक निधि (फंड) के लिये प्रत्येक वर्ष में अलग-अलग लेखा बही संधारित करेंगी।
2. द्विप्रविष्टि लेखा प्रणाली के अन्तर्गत निम्न प्राथमिक लेखा पुस्तके होंगी –
 - (क) रोकड़ बही
 - (ख) बैंक बही

(ग) जर्नल बही (रोजनामचा बही)
 (घ) सामान्य लेजर और उप खाता

(11) लेखा पुस्तके एवं रिकार्ड का रख रखाव

1. लेखा पुस्तके, प्रपत्र और बहियाँ अंग्रेजी या हिन्दी भाषा में लिखी जायेगी। कम्प्यूटरीकृत लेखा बही खाता भी हिन्दी या अंग्रेजी भाषा में रखी जा सकती है।
2. अनुच्छेद-॥ में वर्णित लेखा पुस्तके, बही प्रपत्र (फार्म) संबंधित निधि तथा पहचान बतायेगी। उदाहरणार्थ मुख्य कार्यालय/मुख्य कार्यालय के अन्तर्गत विभाग/क्षेत्र/सर्किल/वार्ड/संग्रहण केन्द्र इत्यादि।
3. अनुच्छेद (शिडयूल) ॥ में इंगित प्रपत्र (फार्म), बही इत्यादि नगर विकास एवं आवास विभाग, पटना द्वारा परिवर्तित किये जा सकते हैं, ऐसा बदलाव, यदि स्वीकृत हो तो इस विधि में सभी स्थानीय नगर निकायों पर लागू होगा।
4. लेखा पुस्तके, बही, विपत्र तथा अन्य लेखा दस्तावेज के प्रत्येक पञ्चे पर कम संख्या अंकित की जायेगी तथा प्रत्येक पञ्चे पर नगरपालिका का सील अंकित रहेगा। नगरपालिका वित्त एवं लेखा नियंत्रक या नगरपालिका वित्त पदाधिकारी या मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी द्वारा अधिकृत कोई अधिकारी पूरी जांच-पड़ताल कर बही के अंतिम पृष्ठ पर पञ्चों की संख्यालिखित रूप में अंकित करेगा। किसी प्रकार का लेखा अबद्ध कागज(लूज सीट) या अबद्ध खंडों पर तैयार नहीं किया जायेगा।

(12) रोकड़ बही (Cash Book)

1. नगरपालिका के लिये रोकड़ बही ही राशि प्राप्ति एवं भुगतान की मौलिक प्रविष्टि के लिए मूल बही है। इसमें लेखापाल द्वारा नगरपालिका के रोकड़ प्राप्ति तथा भुगतान राशि के संख्यवहारों का व्यौरा बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्म) संख्या-1 में रखा जायेगा।
2. नगरपालिका द्वारा प्राप्त सारी नगद राशि तथा बैंक से निकासी राशि को रोकड़ खाता के “डेविट” पक्ष में दर्शाया जायेगा।
3. रोकडपाल (कैशियर) सभी राशि नकद निकासी/भुगतान विवरण बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्म) संख्या-2 के रूप में लिखेंगे। इसी बही के आधार पर लेखापाल भुगतान भाउचर बनाकर रोकड़ खाते में (क्रेडिट) पक्ष में अंकित करेंगे।
4. रोकडखाते को प्रतिदिन “बन्ड” (क्लोज) किया जायेगा। दिवस के अन्त में कुल योग तथा अंतिम शेष बची (क्लोजिंग) राशि निकाली जायेगी जिससे अप्रेषित और असंवितरित राशि अगर है, तो स्पष्ट हो जाय।
5. मुख्य नगरपालिका अधिकारी रोकड़ बही की सारी प्रविष्टियाँ तथा अंतिम शेष राशि का जांच करेंगे तथा उक्त जांच के साक्ष्य के रूप में अपना हस्ताक्षर करेंगे। कैशियर (रोकड़िया) के हाथों में बची नकदी राशि का रोकड़ बही में अंतिम शेष से मिलान कर सत्यापन सप्ताह में कम से कम एक बार अवश्य किया जाना चाहिए तथा सत्यापन प्रमाण रोकड़बही में अंकित रहना चाहिए।
6. रोकड़ खाता (कैश बुक में सुधार करने की विधि)- अंकित प्रविष्टियों को मिटाना या उसपर पुनर्लेखन पूर्ण रूपेण वर्जित है। भूल की अवस्था में भूल विनिहत कर देना चाहिए तथा लाल स्थाही से ही प्रविष्टियाँ, गलत अंक तथा कलम से खीची रेखा के मध्य सही अंक लिखकर विभाग के प्रधान द्वारा हस्ताक्षर तथा तिथि अंकित कर देनी चाहिए। जब रोकड़ बही या अन्य दस्तावेज इलेक्ट्रोनिक माध्यम से तैयार किये जा रहे हो तो भूल सुधार हेतु गलत प्रविष्टियों के बदले विपरीत प्रविष्टि करने के बाद सही प्रविष्टियों को अंकित कर देना चाहिए। इस हेतु जैसा आवश्यक हो नगर वित्त एवं लेखा नियंत्रक/ नगर लेखा पदाधिकारी की स्वीकृति लेनी होगी। नगर वित्त एवं लेखा नियंत्रक/नगर लेखा पदाधिकारी द्वारा रोकड़बही लिखने की अवस्था में मुख्य नगरपालिका अधिकारी ही रोकड़बही में भूल सुधार हेतु स्वीकृति देंगे।

(13) बैंक बही -

1. बैंक बही मूल बही है जिसमें नगरपालिका के बैंक तथा ट्रेजरी खातों के लेनदेन की सभी प्रविष्टियाँ अंकित की जाती है। यह लेखापाल द्वारा बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्म) संख्या-3 जिसमें प्रत्येक बैंक खातों के लिये पञ्चों की शृंखला जिसे बैंक बुक..... बैंक एकाउण्ट संख्या..... के रूप में नामित किया गया है, तैयार किये जायेंगे। बैंक बही में प्रत्येक बैंक या ट्रेजरी

(कोषागार) खातों में जमा एवं निकासी से संबंधित, चाहे नकद या चेक में लेनदेन की गई हो, सारी प्रविष्टियाँकी जायेगी।

2. निम्न प्राप्ति मदों को बैंक बही में डेबिट (व्यय) पक्ष में अंकित किया जायेगा।
 - कुल संग्रहित नकद राशि जिसे बैंक में जमा करने हेतु भेजा गया
 - बैंक में जमा किये गये चेकों की कुल राशि
 - कुल संग्रहित राशि जिसे सीधे बैंकों में जमा किया गया
 - अन्य प्राप्ति जिसे बैंक या ट्रेजरी (कोषागार) खातों में नगरपालिका हेतु प्राप्त किया गया हो।
3. बैंक खाता या कोषागार खातों से चेक द्वारा सारे निकासी तथा भुगतान बैंक बुक के क्रेडिट (आय) पक्ष में अंकित किये जायेंगे।
4. बैंक बही को प्रतिदिन “बन्द” किया जायेगा। दिवसांत कुल योग तथा क्लोजिंग बैलेन्स (बची कुल राशि) विस्तारण व्याख्या के साथ बैंकों एवं कोषागार खातों की बची राशियों का रोकड़ खाता से पूर्ण समानता होनी चाहिये।
5. बैंक या कोषागार के खातों में वास्तविक अंतशेष का मिलान समय-समय पर तथा कम से कम महीने में एक बार बैंक बही की राशियों के साथ करनी चाहिए।

(14) जर्नल बही-

1. सारी प्रविष्टियाँ जिनमें रोकड़ बही (कैश बुक) या बैंक बही की आवश्यकता नहीं है उन्हें जर्नल बही द्वारा अंकित मदों की पहचान कर उसके अनुसार ‘‘डेबिट’’ (नाम) या क्रेडिट (जमा) किया जायेगा।
2. बी०एम०ए०आर० प्रपत्र (फार्म) संख्या-4 के अनुसार लेखापाल द्वारा जरनल बही संधारित की जायेगी।

(15) सामान्य खाता (जेनरल लेजर)

1. सामान्य खाता(जेनरल लेजर) एक लेखा खाता है जिसके अन्तर्गत लेखा मद अलग-अलग ‘‘डेविट’’ तथा ‘‘क्रेडिट’’ पहलू को ध्यान में रखते हुए उस मद के अंतशेष की जानकारी हेतु रखा जाता है। रोकड़ बही एवं बैंक बही वास्तविक रूप में रोकड़ के खाते तथा बैंक खातों के मद हैं। अतः इन लेखाओं को उस खाते में सम्मिलित नहीं किया जाता है।
2. लेखापाल बी०एम०ए०आर० प्रपत्र(फार्म) संख्या-5 में खाता संधारित करेंगे और प्रत्येक मदों के लेखा के लिए ओपनिंग बैलेन्स या लेनदेन प्रविष्टि के साथ अलग-अलग पन्जे (फोलियो) रखेंगे।
3. प्रत्येक दिन के अंत में सारे व्यापरिक लेनदेन जिसे बैंक बही, रोकड़ बही तथा जर्नल बही में दर्ज की गयी उसे उपर्युक्त खातों प्रविष्टि कर द्वि प्रविष्टि प्रणाली को पूर्ण किया जाता है।

(16) उप खाता (सब लेजर)

1. उप खाता सहायक खातों का समूह है इसकी कुल योग राशि सामान्य बही में स्थित नियंत्रण लेखा (कन्ट्रोल एकाउण्ट) के बराबर होती है। सामान्य खाता के नियंत्रण लेखा (कन्ट्रोल एकाउण्ट) के रूप में कोई भी उपखाता रखा जा सकता है ताकि पूर्ण विवरण प्राप्त हो सके जैसे ठेकेदार, अपूर्तिकर्त्ता इत्यादि। उप खाता भी सामान्य खाता की तरह रखा जायेगा।
2. नगरपालिका प्रत्येक प्रकार्यों(फक्शन) के लिये अलग-अलग सहायक खाता भी बी०एम०ए०आर० प्रपत्र (फार्म) संख्या-6 और बी०एम०ए०आर०प्रपत्र (फार्म) संख्या-7 में दैनिक आधार पर रखेगी।

(17) भाउचर (अभिश्रव)

1. प्रत्येक लेनदेन को लेखा बहियों में डेविट तथा क्रेडिट पक्ष में अंकित करने के लिये भाउचर ही प्रमाणित अभिलेख है।
2. प्राप्ति से संबंधित सारे लेनदेन चाहे चेक या नकद राशि के रूप में ही रिसीप्ट वाउचर बी०एम०ए०आर० प्रपत्र (फार्म) संख्या-8 के रूप में रखे जायेंगे।
3. भुगतान से संबंधित सारे लेनदेन चाहे चेक या नकद राशि के रूप में हो भुगतान वाउचर बी०एम०ए०आर० प्रपत्र (फार्म) संख्या-9 के रूप में रखे जायेंगे।

4. बैंक खातों या रोकड़ के बीच होने वाले लेनदेन या सर्कल या जोन के बीच सभी लेनदेन कौन्द्रा वाउचर **बी०एम०ए०आर० प्रपत्र (फार्म) संख्या-१०** के रूप में तैयार किया जायेगा।
5. जरनल भाउचर **बी०एम०ए०आर० प्रपत्र (फार्म) संख्या-११** के अनुसार वैसे लेनदेन हेतु तैयार किये जायेंगे जिसमें रोकड़ या बैंक प्रभावित नहीं होता है।
6. सारे भाउचर (अभिश्व) लेखापाल द्वारा या उनके देखरेख में तैयार किये जायेंगे तथा इसका सारे पूरक दस्तावेजों के जिल्ड (वर्चरिंग सीट) के रूप में उपयोग किया जायेगा तथा स्वीकृति का आधार माना जायेगा।

(१८) भाउचर संख्यांकन (वाउचर नम्बरिंग)

1. प्रत्येक शृंखला के भाउचर (अभिश्व) की अलग-अलग संख्यांकन तथा प्रत्येक निधि के लिए अलग-अलग कोड स्पष्ट रूप से दिये जायेंगे। प्रत्येक वित्तीय वर्ष के प्रारम्भ से नयी संख्या भाउचर पर दिये जायेंगे। शृंखला संख्या भाउचर बही के मान्य श्रेणी के अनुरूप होगा जैसे प्राप्ति भाउचर, भुगतान भाउचर, कन्द्रा भउचर तथा जरनल वाउचर
2. भाउचर (अभिश्व) शृंखला का संख्यांकन सही ढंग से रखने के लिये प्रत्येक निधि के लिये क्रमिक संख्यावार सूची प्रत्येक वर्ष के लिये **बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्म) संख्या-१२** में रखी जायेगी।

(१९) लेखा में त्रुटि सुधार

1. लेखा बही के किसी प्रविष्टि की त्रुटि सुधार के अधिकृत अधिकारी नगरपालिका वित्त एवं लेखा नियंत्रक/नगरपालिका वित्त पदाधिकारी हैं। वे ही दूसरी प्रतिकारी सही प्रविष्टि अंकित कर त्रुटि सुधार कर सकते हैं।
2. प्रपत्र फार्म या बही में कोई भी भूल सुधार या परिवर्तन लाल स्थाही से (एक सीधी रेखा मौलिक प्रविष्टि पर जिसे सुधारना है और जायेगी) की जायेगी तथा कार्यालय प्रधान द्वारा सत्यता प्रमाणित कर तिथि के साथ हस्ताक्षर किया जाएगा।
3. विपत्र बनाने वाले अधिकारी या संबंधित व्यक्ति सभी विपत्र तथा वाउचर के भूल सुधार एवं परिवर्तनों का सत्यापन करेंगे तथा विपत्र पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी भी उसी प्रकार से सत्यापन करेंगे। किसी प्रकार इसे मिटाने का प्रयास नहीं करना है तथा कोई भी दस्तावेज जिस पर मिटाने का प्रयास किया गया हो स्वीकार नहीं किया जायेगा।
4. प्राप्ति रसीद के किसी अंक में बदलाव या भूल सुधार नहीं किया जायेगा तथा जब भी किसी रसीद तैयार करते समय त्रुटि आ गयी हो उस रसीद के प्रति को रद्द कर रख लेना चाहिये।
5. कम्प्युटरीकृत लेखा में भूल सुधार हेतु सभी जरनल वाउचर का सत्यापन, फाइनेन्स एकाउन्टिंग सिस्टम (एफ०ए०एस०) की स्वीकृति से पहले, नगरपालिका वित्त एवं लेखा नियंत्रक या नगरपालिका वित्त अधिकारी द्वारा किया जाना चाहिए।

भाग-बी-लेखांकन अभिलेख एवं प्रविधियां

अध्याय-४

आय के लेखांकन हेतु सामान्य प्रविधियां

(२०) संभूति आधारित आय का लेखांकन

1. आय के सारे भद जो निम्नांकित मानकों को पूरा करते हैं उन्हें संभूति आधारित आय माना जायेगा:-
 (क) वैसी आमदनी जो अर्जित हो चुकी हो या प्राप्त करने का अधिकार स्थापित हो गया हो।
 (ख) प्राप्त होने वाली बकाया राशि निश्चित हो या राशि उचित शुद्धता के साथ निर्धार्य हो।
 (ग) और जिसकी वसुली में किसी प्रकार की अनिश्चितता नहीं हो।
2. नगरपालिका प्रत्येक वर्ष प्रत्येक कर धारकों के बकाया भुगतान हेतु जब देय हो या इस संबंध में बने नियमावली के अनुसार **बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्म) संख्या-१३** में विपत्र तैयार करेंगी।
3. इन सभी मामलों में संबंधित विभागों द्वारा विपत्र विवरण लेखापाल को **बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्म) संख्या-१४** में निम्न आवधिक अन्तराल पर भेजा जायेगा।

(क) सम्पत्ति कर, लीज तथा लाईसेंस हेतु प्रति वर्ष जब देय हो या इस संबंध में बनी नियमावली के अनुसार।

(ख) जल कर तथा किराया प्रतिवर्ष जब देय होया जब शहरी स्थानीय निकायों द्वारा निर्णीत किया गया हो।

(ग) अन्यान्य आय के मामले में जब यह संग्रहण हेतु देय हो जाय।

4. इन सूचनाओं के आधार पर लेखापाल जरूरत भाउचर पारित करेंगे तथा आय को उपार्जित करते हुए प्राप्त खाते में डेबिट के रूप में अंकित करेंगे।
5. प्रोद्भूत आय से संबंधित सारे संग्रहण जब भी संग्रहित हो उसी प्राप्त खाते में (रिसीबेबुल एकाउंट) में केंद्रित (जमा) किए जायेंगे।

(21) नकद के आधार पर आय की गणना

आय जो उपरोक्त नियम-20 के अन्तर्गत निहित प्रावधानों को पूरा नहीं करते हैं गणना उसी समय होगी जिस समय वह राशि संग्रहित या प्राप्त की गयी हो।

अध्याय-5

प्राप्ति के लेखांकण की सामान्य प्रविधियां

(22) सभी राशियों को लेखा के अन्तर्गत लाया जाना है

1. नगरपालिका का कोई भी अधिकृत सदस्य कर्मचारी, अधिकारी को प्रदत्त अधिकरों द्वारा किसी प्रकार की राशियों को नगरपालिका के कोषागार खाता या राष्ट्रीयकृत बैंक खाता में उसी दिन या उसके दूसरे कार्य दिवस के दोपहर तक अवश्य ही जमा की जानी चाहिए।
2. मुख्य नगरपालिका अधिकारी या नगर निगम की स्थिति में वित एवं लेखा नियंत्रक तथा नगर परिषद् एवं पचायत की स्थिति में वित अधिकारी या कौसिल द्वारा अधिकृत व्यक्ति ही चेक द्वारा कोषागार खाता या बैंक खातों से राशि की निकासी व्ययन हेतु कर सकता है।
3. नगरपालिका की ओर से प्राप्त राशि बिना खाता में दर्ज किये तथा कोषागार/बैंक खातों में जमा किए रख्च नहीं किया जा सकता है।
4. नियम 22 का किसी प्रकार उल्लंघन दंडनीय अपराध है जिसपर पांच हजार रु० तक जुर्माना हो सकता है। जुर्माने की अनुशंसा स्थानीय लेखा निरीक्षक (इक्सामिनर ऑफ लोकल एकाउंट्स) द्वारा की जायेगी और कार्यान्वयन स्थायी सशक्त समिति करेगी।

(23) नकद तथा लेखा प्रभागों को अलग रखना

1. प्रत्येक नगरपालिका कार्यालय में रोकड़ तथा लेखा प्रशाखा को एक दूसरे से स्पष्टतः जहां तक संभव हो सके दूर अलग-अलग अधिकारियों के अन्तर्गत जो “कैशियर” तथा “एकाउंटेंट” कहे जायेंगे, के अधीन रखा जायेगा। एक ही व्यक्ति नगरपालिका लेखा समेकन तथा नगरपालिका के लिये संग्रहित राशि प्राप्त नहीं कर सकते हैं।
2. नगरपालिका के लिये राजस्व संग्रहण से संबंधित कोई भी व्यक्ति नगरपालिका बही में किसी प्रकार की प्रविष्टि नहीं करेंगे। किसी भी अवस्था में एक ही व्यक्ति नगरपालिका लेखा समेकन तथा नगरपालिका की ओर से संग्रहण की प्राप्ति नहीं कर सकेगा।

(24) मुख्य नगरपालिका कार्यालय/वार्ड कार्यालय या अधिकृत ग्रहक सेवा केन्द्रों द्वारा प्राप्त राशि हेतु रसीद् निर्गत करना।

1. नगरपालिका कार्यालय या कोई भी कर्मचारी जिसे वाह्य संग्रहण हेतु अधिकृत किया गया हो बिना, किसी अपवाद के राशि प्राप्त की स्वीकारेवित के रूप में तीन प्रतियों वाली प्राप्ति रसीद् की एक प्रति जो बी०एम०ए०आ०० प्रपत्र (फार्म) संख्या-15 में बना हुआ हो या अन्य प्रपत्र (फार्म) जो इस नियम के अन्तर्गत बना हो, निर्गत करेगा।
2. रोकड़पाल या उस कार्य के लिए मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी द्वारा अधिकृत नगरपालिका कर्मचारी प्रेषण की सत्यता की जांच कर राशि स्वीकार करेंगे तथा हस्ताक्षरित प्राप्ति रसीद् उस व्यक्ति विशेष को निर्गत करेंगे। वे इस प्राप्त राशि को संग्रहण बही, जो नियम 27 के दिये गये प्रावधानों के अन्तर्गत संधारित है, में प्रविष्ट करेंगे। नगर वित्त एवं लेखा नियंत्रक या नगर लेखा अधिकारी या उनके द्वारा इस कार्य के लिये अधिकृत अधिकारी जो भी लागू हो द्वारा इसका सत्यापन किया जायेगा।

3. पूर्व संख्या अंकित रसीद पर कार्बन द्वारा या संलग्नित तीन प्रतियों वाली प्राप्ति रसीद लिखकर तैयार कर निर्गत करना होगा। वार्ड/ सर्किल संग्रहण केन्द्र द्वारा संग्रहण करने पर रसीद की एक और प्रति मुख्यालय के लिये मिलान एवं अन्यान्य कार्य हेतु तैयार की जायेगी।
4. भुगतानकर्ता को रसीद की मूल प्रति तथा संबंधित विभाग को दूसरी प्रति लेखांकण हेतु दी जायेगी। तीसरी प्रति उसी रसीद पुस्तिका में अवस्थित रहेगी जिसका रोकड़पाल दैनिक संग्रहण बही को समय समय पर अद्यतन करने के लिये उपयोग करेगा।
5. मूल रसीद प्रति गुम हो जाने की अवस्था में कोई भी नकल या दूसरी प्रति किसी भी स्थिति में नहीं दी जायेगी। ऐसे दस्तावेज की आवश्यकता होने की स्थिति में एक प्रमाण पत्र दिया जा सकता है कि निर्धारित तिथि को निर्धारित व्यक्ति से निश्चित राशि प्राप्त की गई। प्रमाण पत्र पर कैशियर के हस्ताक्षर के साथ प्राप्ति रसीद संख्या, तिथि का उल्लेख रहना चाहिए तथा नगर वित्त एवं लेखा नियंत्रक या नगर लेखा अधिकारी (जैसा लागू हो) द्वारा प्रति हस्ताक्षरित होना चाहिए।

(25) इण्टरनेट द्वारा संग्रहण -

इण्टरनेट द्वारा राशि संग्रहण के मामले में मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी नगर विकास एवं आवास विभाग के सलाह से नियम बनाने के लिये अधिकृत हैं।

(26) नगरपालिका के बकाया की प्राप्ति

1. नगरपालिका के बकाया भुगतान या नगरपालिका संबंधित लेन देन हेतु स्थानीय बैंकों का ऐरांकित चेक या डिमाण्ड ड्राफ्ट स्वीकृत की जा सकती है। ऐरांकित चेक/ डिमाण्ड ड्राफ्ट की प्राप्ति पर **बी०एम०ए०आर० प्रपत्र (फार्म) संख्या-१५** निर्गत किया जायेगा जिस पर वस्तुली होने पर वैध अंकित किया जायेगा।
2. वाह्य स्थानों के चेक बैंक की सेवा शुल्क के साथ स्वीकार्य होंगे।
3. नगरपालिका चेक, डिमाण्ड ड्राफ्ट (मांगदेय ड्राफ्ट) तथा अन्य संबंधित प्रपत्रों के प्राप्ति का विवरण **बी०एम०ए०आर० प्रपत्र (फार्म) संख्या-१६** में रखेगी।

(27) विपत्र संग्रहकों (बिल कलेक्टर) द्वारा संग्रहण

1. प्रत्येक बिल संग्राहक या नगरपालिका के कर्मचारी जिन्हें नगरपालिका के आय संग्रहण का कार्य सौंपा गया है, को **बी०एम०ए०आर० प्रपत्र (फार्म) संख्या-१७** के रूप में संग्रहण बही तथा रसीद पुस्तिकार्यों दी जायेगी। संग्रहण बही संग्रहक के निजी सुरक्षा में रखी जायेगी जिसमें राशि संग्रहण के बाद निर्गत की गयी मूल रसीद की सारी प्रविष्टियाँ समाहित की जायेगी। प्रत्येक कोष के लिए रसीद पुस्तिका तथा संग्रहण बही अलग-अलग रखी जायेगी।
2. प्रत्येक संग्राहक अपने सारे संग्रहण (नकद राशि और /या चेक इत्यादि) राशि दैनिक रूप से 4.30 अपराह्न (पी०एम०) के पहले कैशियर के पास जमा करेंगे। जमा करने से पहले सारे संग्रहण बही तथा रसीद पुस्तिका का सत्यापन राजस्व निरीक्षक/राजस्व अधिकारी या नगरपालिका द्वारा अधिकृत अधिकारी द्वारा ही कराया जाना आवश्यक है। सत्यापन के बाद वे सारे संग्रहण (नगद राशि, चेक इत्यादि) कैशियर के पास जमा करके संग्रहण बही में जमा की पावती की जायेगी।
3. संग्राहकों द्वारा अपने सांग्रहणों को उसी दिन कैशियर के पास 4.30 अपराह्न (पी०एम०) तक नहीं जमा करने पर अनुशासनिक कार्रवाई जिसके अन्तर्गत 5000.00 (पाँच हजार) रुपये तक दंड का प्रावधान है, की जायेगी।

(28) बैंकों में सीधा संग्रहण

1. भुगतानकर्ता निर्धारित प्रपत्र में चालान की तीनों प्रतियों में प्रविष्टि कर सीधे बैंक में राशि का भुगतान कर सकते हैं राशि की संग्रहण पृष्ठि के बाद बैंक दो प्रति रखकर चालान की एक प्रति दाता को रसीद स्वरूप लौटा देंगे।
2. पूरे दिवस के संग्रहण विवरणी के साथ जमा की गयी चालान की एक प्रति बैंक शहरी स्थानीय निकाय को भेज देगा।

(29) संग्रहण प्रविष्टि स्मरण लेखा का सख्त स्वाक्षर (मेन्टेनेन्स ऑफ मेमोरण्डम ऑफ क्लेवशन)

1. रोकड़पाल (कैशियर) नगरपालिका हेतु कुल प्राप्त राशि जो नगरपालिका कर्मचारियों जैसे विपत्र संग्रहक या अन्य कर्मचारियों या निजी व्यक्ति विशेष द्वारा नगरपालिका हेतु की गई हो, की संग्रहण स्मारिका विवरणी बी०एम०ए०आर० प्रपत्र (फार्म) संख्या-१८ में प्रविष्टि करेंगे। अगर कोई राशि सीधे सरकारी खजाने या बैंक में जमा की गयी है तो उसे नित्य वसूली बही में कैशियर प्रविष्टि नहीं करेंगे, वे उसी राशि की प्रविष्टि करेंगे जो उनके हाथों से गुजरी है।
2. संग्रहण स्मारिका प्रत्येक दिवस के कार्यकाल के अन्त में बन्द कर दिया जायेगा तथा अक्तिम राशि के योग को शब्दों में लिखा जायेगा।
3. प्रत्येक निधि हेतु अलग-अलग के “मेमोरण्डम ऑफ क्लेवशन” संधारित किया जायेगा।
4. कार्य सम्पादन हेतु अधिकृत प्रबब्धक या अधिकारी संग्रहण स्मारिका में प्रविष्ट कुल राशि की दैनिक जांच करेंगे तथा सत्यापन संग्रहण स्मारिका बही तथा रोकड़ खाता द्वारा करेंगे।
5. मुख्य नगरपालिका अधिकारी या उनके द्वारा अधिकृत कोई नगरपालिका अधिकारी सप्ताह में कम से कम एक दिन संग्रहण स्मारिका बही की जांच कर संतुष्ट हो लेंगे कि सारी प्राप्त राशि सरकारी खजाना या बैंकों में बिना बिलम्ब के जमा कर दी गयी है तथा रोकड़पाल (कैशियर) कोई भी राशि अपने पास बिना किसी प्रमाणित माव्य कारणों के नहीं रखे हुए हैं तथा जांच के साक्ष्य के रूप में इसे अंकित करेंगे। वे माह में कम से कम एक बार संग्रहण स्मारिका बही तथा रोकड़ खाता, उसके सारे पूरक प्रपत्रों की जांच कर यह आश्वस्त होने के लिये करेंगे कि सारे प्राप्त राशियों को वस्तुतः लेखा बही में लिखा गया है।

(30) दैनिक वसूली विवरण

1. रोकड़पाल (कैशियर) विभिन्न मदों की प्राप्ति रसीदों का वर्गीकरण कर समुचित लेखा मदों में डालकर बी०एम०ए०आर० प्रपत्र (फार्म) संख्या-१९ में दैनिक वूसली विवरणी तैयार करेंगे। उसके बाद सारांश लेखापाल को प्रस्तुत करेंगे।
2. लेखापाल कोषागार या बैंक में सीधी जमा की गयी राशि अर्थात् वह संग्रहित राशि जो कैशियर के माध्यम से नहीं गुजरी हो, के लिये एक पृथक दैनिक वसूली विवरणी बी०एम०ए०आर० प्रपत्र (फार्म) संख्या-१९ में तैयार करेंगे। इसे कोषागार, बैंक विवरणी या अन्य एडभाइस के आधार पर तैयार किया जायेगा।

(31) संग्रहण का लेखांकन

दिनभर संग्रहित राशि का लेखा सार विवरण (समरी स्टेटमेंट) के अनुसार तथा प्राप्ति भाउचर के माध्यम से निम्नांकित ढंग से तैयार किया जायेगा :-

(क) नकद संग्रहण की स्थिति में, रोकड़ खाता में नाम (डेबिट) तथा निर्दिष्ट लेखा खातों में जमा (क्रेडिट) के रूप में लिखा जायेगा।

(ख) चेक प्राप्त की स्थिति में निर्दिष्ट निधि तथा बैंक खातों में नाम (डेबिट) के रूप में तथा निर्दिष्ट लेखा खातों में जमा (क्रेडिट) के रूप में अंकित किया जायेगा।

(ग) सीधे बैंकों या राज्य कोषागार में जमा हो जाने की स्थिति में, बैंक या राज्य कोषागार के खातों में नाम (डेबिट) तथा निर्दिष्ट मद के खातों में जमा (क्रेडिट) के रूप में अंकित किया जायेगा।

1. अगर आगामी वर्षों के लिये कोई रकम नगरपालिका द्वारा संग्रहित की जाती है तो इस रकम को दायित्व (लायब्लीटी) माना जायेगा तथा इसे अग्रिम संग्रहण लेखा में अंकित किया जायेगा। उपरोक्त राशि को उस वर्ष आय में स्थानांतरित या प्राप्त से समायोजित होगी जिस वर्ष राशि नगरपालिका को देय होती है।

(32) राशि की अभिरक्षा

1. प्रत्येक दिवस के अन्त में नगरपालिका में बची पूरी राशि मजबूत तिजोरी में रखी जायेगी। तिजोरी की सुरक्षा हेतु दो विभिन्न बांड के बने तालों के प्रयोग किया जायेगा। एक ताले की चाभी मुख्य नगरपालिका अधिकारी के संरक्षा में तथा दूसरे ताले की चाभी रोकड़पाल के पास रहेगी। मुख्य नगरपालिका अधिकारी इस

कार्य को नगरपालिका वित्त व लेखा नियंत्रक नगरपालिका वित्त अधिकारी या सशक्त स्थायी समिति द्वारा अधिकृत किसी अधिकारी को सौंप सकते हैं।

2. रोकड़पाल विगत दिनों की सारी संयहित नकद राशि तथा अन्य नकद राशि प्रतिदिन बैंक कार्य अवधि में अधिकृत बैंकों में जमा कर देंगे।
3. असमान्य अत्यधिक राशि संग्रहण की अवस्था में मुख्य नगरपालिका अधिकारी बैंकों में संयहित राशि को उसी दिन जमा करने हेतु विशिष्ट प्रबंधन करेंगे या नगरपालिका कार्यालय में सुरक्षा हेतु विशिष्ट प्रबंधन करेंगे।
4. रोकड़पाल राशि जमा करने के लिये बैंक द्वारा निहित बीजक (चालान) अथवा जमा पर्ची (पे-इन-स्लीप) भरेंगे तथा उसे जमाकर बीजक या प्रत्येक जमा पर्ची पर बैंक के रोकड़पाल की अभिस्थीकृति प्राप्त करेंगे तथा उस अभिस्थीकृति को पृथक विप्रेषित राशि पुस्तिका (रिमिटेंस बुक) में कमानुसार चिपका देंगे। विप्रेषित राशि पुस्तिका (रिमिटेंस बुक) रोकड़पाल की सुरक्षा में रहेगी।
5. नगरपालिका वित्त एवं लेखा नियंत्रक/नगरपालिका वित्त अधिकारी या उनकी अनुपस्थिति में मुख्य नगरपालिका अधिकारी का कर्तव्य होगा कि वे दैनिक तथा साप्ताहिक रूप में विप्रेषित धन राशि पुस्तिका की जांच/सत्यापन करें।
6. लेखापाल का यह कर्तव्य होगा कि बैंकों से मासिक विवरण लेकर सुनिश्चित करें कि विप्रेषित धन राशि नगरपालिका के खातों में पूर्णतः जमा हो गयी है। नगद राशि प्रेषण में किसी प्रकार की विसंगति को तुरंत ही मुख्य नगरपालिका अधिकारी या अधिकृत अधिकारी के संज्ञान में लाना लेखापाल का कर्तव्य है।
7. बैंक में विप्रेषित धन राशि विपरीत आधार पत्र (कन्ट्रा वाउचर) के द्वारा रोकड़ खाते और बैंक खाते में बैंक चालान एवं जमा पर्ची के आधार पर अंकित की जायेगी।

(33) नगरपालिका की राशि/भण्डार/ सम्पत्ति का गबन/दुरुपयोग

1. अंकेक्षण अवधि के दौरान अथवा किसी भी समय नगरपालिका की राशि/भण्डार/ सम्पत्ति का गबन/दुरुपयोग का संज्ञान होना अथवा शंका की अवस्था में मुख्य नगरपालिका अधिकारी इसके होने के 24 घंटे के भीतर निम्नलिखित कदम उठायेंगे :-
 - (क) सशक्त स्थायी समिति, निदेशक स्थानीय निकाय तथा स्थानीय लेखा नियीक्षक को सूचना दी जायेगी।
 - (ख) सशक्त स्थायी समिति के अवलोकन तथा प्राधिकृत किए जाने के बाद भारतीय दंड संहिता के प्रावधानों के अधीन अन्तर्गत स्थानीय थाना में गबन की प्राथमिकी दर्ज करायी जायेगी।
 - (ग) मुख्य नगरपालिका अधिकारी द्वारा स्वंत्र चार्ट एकाउण्टेंट (सनदी लेखाकार) या सशक्त स्थायी समिति द्वारा प्राधिकृत व्यक्ति से तुरंत जांच प्रारम्भ करायी जायेगी तथा दो सप्ताह के भीतर रिपोर्ट प्राप्त किया जायेगा।
 - (घ) कर्तव्य अवहेलना/धन/सम्पत्ति/भण्डार में गबन के लिये उत्तरदायी नगरपालिका कर्मचारी को जांच विवरणी प्राप्त होने की प्रत्याशा में तत्कालिक प्रभाव से उचित कार्यवाही जिसमें अस्थायी रूप से निलम्बन शामिल हैं, की जायेगी।
2. सारे तथ्यों की जांच पड़ताल करने के बाद मुख्य नगरपालिका अधिकारी जांच का पूर्ण विवरण मुख्य पार्षद, सशक्त स्थायी समिति, स्थानीय लेखा परीक्षक तथा निदेशक स्थानीय प्रशासन को जांच रिपोर्ट की प्राप्ति के दो सप्ताह के अन्तर्गत समर्पित करेंगे। उपरोक्त रिपोर्ट के अन्तर्गत गबन के कारणों/परिस्थितियों तथा जिससे गबन या क्षति हुयी गबन राशि की चसूली की सम्भावना, धटना की पूनरावृत्ति रोकने हेतु किये गये उपाय, गबन या हानि के लिए उत्तरदायी व्यक्तियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक या अन्य कार्यवाहियों का वर्णन निहित होना चाहिये।
3. प्रत्येक नगरपालिका अधिकारी तथा कर्मचारियों को यह पूर्णतः स्पष्ट रूप से समक्ष लेना चाहिए कि उनके द्वारा किसी प्रकार की धोखा धड़ी या असावधानियों के कारण नगरपालिका की हुयी हानि के लिए वे ही व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होंगे तथा साथ-साथ नगरपालिका के अन्य कर्मचारियों के गबन में भी उतने भाग के लिये उत्तरदायी होंगे जितनी हानि उनके असावधानियों के कारण नगरपालिका को हुयी हो।

4. नगरपालिका की सम्पत्ति, धन, भंडार में गबन, चोरी या अन्य हानियों को निदेशक स्थानीय निकाय के अधिकृत किये बिना अपलेखित नहीं किया जा सकता है। सशब्द स्थानीय समिति को संग्रहणीय राशि की हानि या सम्पत्ति या भंडार जिसका मूल्य क्रमशः 2500/- से 5000/- रु० राशि अधिक नहीं हो निम्न शर्तों के अनुसार अपलिखित करने के लिये अधिकृत हैं :–
 (क) यह कि हानि किसी त्रुटि को नहीं दर्शाता या प्रणाली में सुधार हेतु सरकार के आज्ञा की आवश्यकता नहीं हो।
 (ख) यह कि किसी अधिकारी विशेष या अधिकारियों द्वारा गंभीर असावधनियाँ बरती नहीं गयी हो जिसके कारण अनुशासनात्मक कार्यवाही अपेक्षित हो या जिसके संबंध में अनुशासनात्मक कार्यवाही आरम्भ कर दी गयी हो या की जाने वाली हो।

5. स्थानीय लेखा निरीक्षक, बिहार को प्रत्येक अपलेखन के अनुशंसा की सूचना छानबीन एवं प्रणाली में किसी प्रकार की त्रुटि एवं सुधार हेतु उचित सुझाव यदि आवश्यक हो हेतु भेजी जानी चाहिए।

6. मुख्य नगरपालिका अधिकारी नियम-33 के पूर्णतः पालन हेतु उत्तरदायी होंगे किसी प्रकार के उल्लंघन की स्थिति में 5000 (पांच हजार) रु० तक दंड का प्रावधान है।

7. धन, सम्पत्ति तथा गबन के कारण घाटों के लिये उत्तरदायी के विरुद्ध धारा 416 के प्रावधान लागू होंगे।

(34) प्राप्त अनादृत चेक

- बैंक द्वारा अनादृत चेक अनादृत किए जाने की स्थिति में चेक निर्गत करने वाले को तुरंत ही अनादृत चेक की सूचना देकर अवगत कराना है कि चेक द्वारा भुगतान राशि प्राप्ति रसीद् रद्द कर दिया गया है। तथा उन्हें उक्त भुगतान राशि के साथ बैंक द्वारा अनादृत चेक हेतु बैंक सेवा शुल्क (यदि लगाया गया हो) सहित भुगतान नकद या बैंक ड्राफ्ट द्वारा देने का निर्देश दिया जायेगा।
- इन्हें यह भी सूचित किया जायेगा कि परकार्य लिखित अधिनियम (नेगोशिएबल इन्स्ट्रुमेंट ऐक्ट) 1881 की धारा 138 के प्रावधानों के अन्तर्गत कार्यवाही की जायेगी।
- इस अवस्था में लेखा खातों में उचित प्रवष्टि कर उक्त पूर्व मूल प्राप्ति प्रविष्टि को रद्द कर परिवर्तित कर दिया जायेगा तथा सभी बही खातों में जहां भी इस संग्रहण की प्रविष्टि की गयी हो विपरीत प्रवष्टि कर रद्द कर दी जायेगी।
- लेखापाल उस अनादृत चेक को अपने पास रखेंगे और उसे किसी विपत्र संग्रहक या अन्य संग्रहकों को लौटाने हेतु उस समय तक नहीं देंगे जबतक उपरोक्त राशि संग्रहित नहीं हो जाती है।
- बी०एम०ए०आर० प्रपत्र (फार्म) संख्या-16 के अन्तिम में अनादृत चेक के बिषय में उचित प्रविष्टि की जायेगी।

अध्याय-6

व्यय के लेखांकण की सामान्य प्रविधियां

(35) सामान्य

- नगरपालिका निधि के विरुद्ध प्रत्येक दावा को कायदिश, क्रयादेश तथा मांगपत्र के सभी संदर्भों की जांच करने के उपरांत सही पाये जाने के बाद स्वीकार किया जायेगा बशर्ते जर्नल वात्तर के माध्यम से उपार्जित तथा क्रमांकित किये गये हों।
- हालांकि, ऐसे उपार्जन नियमित रूप से केवल स्थापना व्यय, मूल्य हास्य तथा ब्याज शुल्क आदि तथा सामग्री एवं सेवा से संबंधित विपत्र कायदिश से समर्थित, ठेकेदारों के विपत्र सेवाओं एवं सामग्रियों की सन्तोषजनक प्राप्ति समर्पित विपत्र के सन्दर्भ में किया जायेगा। अन्य विविध व्यय जो पूँजीगत नहीं हैं, का लेखांकण भुगतान के आधार पर किया जा सकता है और अदत्त राशि को केवल अवधि समाप्ति के अन्त में उपार्जित किया जायेगा।

(36) नगरपालिका निधि के विरुद्ध दावा

- प्रत्येक व्यक्ति द्वारा नगरपालिका निधि से किसी प्रकार की मांग/ दावेदारी द्वारा नगरपालिका कार्यालय में विपत्र जमा करा कर किया जायेगा। जहां तक सम्भव हो ये विपत्र निर्धारित प्रपत्र में होने चाहिए। दावेदार हस्ताक्षर एवं तिथि के साथ जहां आवश्यक हो तो मुहर भी लगायेगा।

2. अपनी मांग की दावेदारी करने वाले अपना विपत्र नगरपालिका के द्वारा उस उद्देश्य हेतु प्रपत्रों में भरकर नहीं देते हैं तो उस स्थिति में व्यय करने वाले अधिकारी स्वयं ही निश्चित प्रपत्रों में मांगों को भरकर तैयार करेंगे और दावेदारी वाले विपत्र को संबंधित अनुसंगी अभिलेख के रूप में संलग्न करेंगे।
3. नगरपालिका में भुगतान हेतु दिये गये सारे विपत्रों (स्थायी अग्रिम भुगतान विपत्र छोड़कर) संबंधित विभागों द्वारा स्वीकार किये जायेंगे तथा संबंधित वर्षके भुगतान बही **बी०एम०ए०आर० प्रपत्र (फार्म) संख्या-२०** में दर्ज किये जायेंगे।
4. संबंधित विभाग विपत्र तथा सेवा एवं सामाग्रियों की संतोषप्रद प्राप्ति से संबंधित प्रमाण पत्र की जांचकर सुनिश्चित करेंगा कि विपत्र के अनुसार दावा सही है तथा अधिकृत अधिकारी द्वारा अनुमोदित है। ऐसे विपत्रों को उचित प्रविष्टियों एवं भुगतान आदेश पर हस्ताक्षर कर **बी०एम०ए०आर० प्रपत्र (फार्म) संख्या-२१** में लेखा विभाग को भेज दिया जायेगा। भुगतान आदेश पर आवश्यक विहित प्रमाण पत्रों का विवरण विभाग के प्रभारी अधिकारी द्वारा लेखा विभाग ने इसे भेजने से पहले ही अंकित किया जायेगा। विपत्र का पूर्ण विवरण, अनुमान्यता, कटौतियां तथा अन्य विवरणों को भी संचिका के टिप्पण पक्ष में अंकित किया जायेगा।
5. भुगतान आदेश बनाने वाले अधिकारी ही व्यक्तिगत रूप से बिल की पूर्णता तथा भुगतान की प्रकृति के विषय में पूर्ण सूचना एवं सत्यता के लिये उत्तरदायी होंगे।
6. उक्त विपत्र को भुगतान बही (बिल रजिस्टर) में जिसे लेखा विभाग **नेबी०एम०ए०आर० प्रपत्र (फार्म) संख्या-२१** में संधारित किया है, प्रविष्टि करने के बाद लेखापाल उक्त विपत्र की जांच अनुमान्यता, स्वीकृति तथा भुगतान हेतु आय व्यय उपबंध के सन्दर्भ में करेगा। अगर सभी शर्तें पूरी हो तो वह बिल को मुख्य नगरपालिका अधिकारी के समक्ष टिप्पण पत्रक (नोट सीट) में अपनी टिप्पणियाँ अंकित कर भुगतान आदेश के साथ स्वीकारोक्ति एवं भुगतान हेतु प्रस्तुत करेगा। विपत्र में अगर किसी प्रकार की कमी पायी गयी तो उस विपत्र को संबंधित विभाग के पास कमियों को दर्शाते हुए लौटा दिया जायेगा।
7. अगर मुख्य नगरपालिका अधिकारी विपत्र भुगतान हेतु स्वीकार कर लेता है तो वह भुगतान आदेश के निचले भाग पर एवं संचिका के टिप्पण पक्ष (नोट सीट) पर भुगतान हेतु स्वीकारोक्ति आदेश पारित करेगा तथा लेखापाल के पास भुगतान हेतु विपत्र तथा संचिका शीध भेज देंगा। लेखापाल दावा की पुनः समीक्षा करेगा और उसके सही होने के बारे में संतुष्ट होने के बाद जर्नल वाउचर तथा भुगतान वाउचर बनायेगा। वह विपत्र (बिल) के अनुसार भुगतान हेतु चेक तैयार कर मुख्य नगरपालिका अधिकारी को भुगतान वाउचर एवं चेक पर हस्ताक्षर करने हेतु सौंपेगा।
8. जहां विपत्र (बिल) में नगरपालिका के बकायों के वसूली/समायोजन भी शामिल हो, भुगतान आदेश तथा संचिका के टिप्पण पत्रक पर सकल दावा की राशि, वसूली/समायोजित की जाने वाली राशि तथा शुद्ध देय राशि अंकित किया जायेगा। लेखापाल वसूली/समायोजन की प्रविष्टि बिल में करेगा तथा वह सुनिश्चित करेगा कि भुगतान हेतु चेक केवल शुद्ध देय राशि का ही बना है।
9. भुगतान करने के पश्चात बिल तथा सभी समर्पित प्रपत्रों पर “भुगतान किया रद्द किया” शब्दों को अंकित कर दिया जायेगा। लेखापाल सारे भुगतान विवरण विपत्र के उपर तथा संचिका टिप्पण पत्रक में अंकित करेगा। वह इस संचिका को भुगतान एवं रद्द अंकित विपत्र के साथ संबंधित विभाग को लौटा देगा। लेखापाल भुगतान आदेश को जर्नल वाउचर तथा भुगतान वाउचर के समर्थन हेतु रखेगा।

अध्याय-७

भुगतान के लेखांकण की सामान्य प्रविधियां

(37) दावां का निष्पादन

1. प्रत्येक विपत्र (बिल) या भुगतान का कोई अन्य दावा सर्वप्रथम लेखापाल को ही सौंपा जायेगा जो स्वीकृत विलीय नियमों तथा स्थापित कर्य विधियों के सन्दर्भ में उसे जाँचेंगे। सही और नियमित विधियों के अनुरूप होने पर लेखा प्रभारी इसे सही पाने के क्रम में संक्षिप्त हस्ताक्षर कर मुख्य नगरपालिका अधिकारी या अनके द्वारा प्राधिकृत अन्य अधिकारी के पास भुगतान हेतु भेजेंगे वशर्ते भुगतान की राशि पांच हजार रुपये से अधिक नहीं हो। ऐसे विपत्र जिसे प्रस्तुत करते ही

भुगतान कर देना है उस स्थिति में भुगतान हेतु उस व्यक्ति द्वारा प्रस्तुत किये गये विपत्र पर ही भुगतान आदेश अंकित कर उस व्यक्ति को भुगतान दे दिया जायेगा। भुगतान आदेश इस प्रकार होगा रु0.....()मात्र का भुगतान करें।

2. स्थानीय नगर निकाय प्रत्येक प्रमुख मदों का अन्तर्वाह एवं वर्हिवाह स्पष्ट करते हुए नकद प्रवाह विवरण (कैश फ्लो स्टेटमेंट) तैयार कर प्रतिमाह अद्यतन करेंगी। सारे दायित्वों/बकायों का भुगतान बिना बिलम्ब किये किये जायेंगे। विपत्र के देय होने के निश्चित तिथि से 30 दिनों के अन्दर ही दावा का भुगतान कर दिया जायेगा।
3. देय होने की तिथि से एक वर्ष से लम्बित वेतन या भत्ता से संबंधित कोई भी दावा बिलम्ब के कारणों को स्पष्ट करते हुए सशक्त स्थायी समिति के अनुमति प्राप्त किए बिना भुगतान नहीं किया जोयगा।

(38) नगरपालिका निधि से भुगतान

नगरपालिका निधि से कोई भी नकद भुगतान नहीं होगा परन्तु मुख्य नगरपालिका अधिकारी नकद भुगतान के कारण रिकॉर्ड करने के बाद दस हजार(10,000) रु0 तक नकदी भुगतान करने के लिये अधिकृत है।

(39) हस्ताक्षर की आवश्यकता

1. ऐसा भुगतान वाउचर या भुगतान आदेश जिसपर रबर वाला प्रतिलिपि हस्ताक्षर किया गया है, पर कोई भी राशि भुगतान नहीं की जायेगी। जब वाउचर पर पूर्ण भुगतान स्वीकारित अंगूठे के छाप या रबर सील के आधार पर की जाये तो किसी परिचित व्यक्ति द्वारा उसका अभिप्रामाणित किया जाना आवश्यक है। अंग्रेजी तथा हिन्दी भाषा में किये गये हस्ताक्षर को छोड़कर अन्य भाषा में किये गये हस्ताक्षर की लिख्यांतरण (Transliterated) किया जायेगा।
2. निम्नलिखित विभागों तथा संस्थाओं के अधिकृत अधिकारियों के हस्ताक्षर की अंकित प्रतिलिपि वाला विपत्र (बिल) अगर अन्य दृष्टिकोणों से सही है तो भुगतान हेतु स्वीकार किया जायेगा।
 - (क) टेलीफोन बिल, टेलीग्राम बिल एवं नगरान्तर दूरभाष बिल
 - (ख) लोक निर्माण विभाग, जलापूर्ति बोर्ड तथा जल कर संबंधी सिंचाई विभाग के विपत्र
 - (ग) नगरपालिका तथा नगर निगमों के कर, जल तथा विद्युतप्रभार।

(40) अग्रिम भुगतान

पूर्व में दिये गये अग्रिम भुगतान की राशि का जबतक समायोजन नहीं हो तब तक पुनः अग्रिम भुगतान नहीं दिया जा सकता। नगरपालिका दस हजार (10,000) रु0 से अधिक अग्रिम राशि का भुगतान चेक द्वारा ही करेंगी।

(41) स्थायी अग्रिम निधि से नकदी भुगतान

अगर स्थायी अग्रिम निधि से विपत्र का नकद भुगतान अपेक्षित हो तो उस स्थिति में सक्षम अधिकारियों द्वारा स्वीकृत कर उसे भुगतान हेतु स्थायी अग्रिम निधि धारक अधिकारी के पास भेज देना चाहिये। अग्रिम निधि धारक अधिकारी भुगतान कर देंगे तथा नकद राशि भुगतान करने के बाद विपत्र पर “नकद भुगतान किया” स्पष्ट रूप से अंकित करेंगे। अगले आक्रियक विपत्र के साथ इसे उप अभिश्रव के रूप में संलग्न कर भेजा जायेगा ताकि स्थायी अग्रिम राशि की पुनः स्थापित किया जा सके।

(42) चेक द्वारा भुगतान

अगर भुगतान चेक द्वारा ही करना हो तो विपत्र पर “चेक संख्या..... द्वारा भुगतान” स्पष्ट रूप से अंकित कर दिया जायेगा चेक लेखापाल द्वारा ही भेरे जायेंगे इस मामले में प्रतिलिपि हस्ताक्षर का उपयोग नहीं किया जायेगा।

(43) चेक बही पर नियंत्रण

1. चेक सदैव ताला बंद लॉकर में रखा जायेगा। इसे नगरपालिका वित अधिकारी या मुख्य नगरपालिका अधिकारी द्वारा अधिकृत अधिकारी के व्यक्तिगत नियंत्रण में सुरक्षित रखा जायेगा। कार्य मुक्त होने वाले अधिकारी से प्रतिस्थानी पदाधिकारी को सौंपेगा जो चेक की सही संख्या की रसीद लें लेंगे साथ ही वर्तमान अधिकारी के नमूना हस्ताक्षर संबंधित कोषागार तथा बैंक में स्थानांतरित अधिकारी द्वारा अपने हस्ताक्षर से भेज दिया जायगा।

2. कोषागार या बैंक से नयी चेक पुस्तिका प्राप्त करने की स्थिति में चेक पुस्तिका के सारे पन्नों को गिनती कर चेक पुस्तिका के पिछले पन्ने पर यह अंकित करेंगे कि चेक पुस्तिका.....पन्नों की है।
3. मुख्य नगरपालिका अधिकारी या नगरपालिका वित अधिकारी या उनके द्वारा अधिकृत अधिकारी या आन्तरिक अंकेक्षक प्रतिदिन अव्यवहृत चेकों का सत्यापन कर संतुष्ट हो लेंगे कि सारे अव्यवहृत चेक सुरक्षित हैं और किसी भी चेक को संदिग्धवस्था में बीच से निकाला नहीं गया है।

(44) जारी किया जाना

1. चेक पुस्तिका लेखापाल को चेक लेखन हेतु दिया जा सकता है।
2. किसी भी चेक पर साधारणतः तबतक हस्ताक्षर नहीं किये जायेंगे जबतक किसी व्यक्ति को इसे तुरंत निर्गत करना आवश्यक नहीं हो। हस्ताक्षरित चेक कार्यालय में नहीं रखे जायेंगे असाधारण परिस्थितियों में प्रत्येक हस्ताक्षरित चेक रखने के कारणों का स्पष्ट विवरण अंकित किया जायेगा।
3. प्रत्येक चेक उस व्यक्ति के नाम हिन्दी या अंग्रेजी भाषा में जारी होगा जिसे भुगतान करना है। पर अन्य पक्ष को चेक निर्गत करने की स्थिति में चेक पर “एकाउण्ट पेयी” (आते द्वारा भुगतान) अंकित करना आवश्यक है।
4. प्रत्येक तैयार चेक तथा उसके अधपन्ने/विवरण पन्ना/विनियम विवरण पर राशि को स्पष्ट रूप में अंकों एवं शब्दों में लिखना होगा तथा उस व्यक्ति द्वारा हस्ताक्षर किया जायेगा जिसने चेक पर हस्ताक्षर किये हैं। इसे चेक निर्गमन बही बी०ए०ए०आ०० प्रपत्र (फार्म) संख्या-२२ में भी अंकित करना होगा।
5. चेक हस्ताक्षर हेतु प्रस्तुत करने के पहले सुरक्षा के दृष्टिकोण से लाल स्याही से चेक तथा उसके अधपन्ने पर निर्गत राशि मूल्य से एक संख्या उपर राशि अंकित की जायेगी।“..... रु० से बीचे ”
6. सभी हस्ताक्षरित चेक तीन कार्य दिवस के अन्तर्गत ही सौंपे जाने चाहिये या भुगतान प्राप्तकर्ता यदि इस अवधि में उसे प्राप्त नहीं करता है तो इसे निबंधित डाक से उसके पास भेजा जायेगा।

(45) प्राप्ति रसीद् द्वारा भुगतान का पुष्टिकरण

किसी भी चेक या नगद राशि में प्रत्येक भुगतान का पुष्टिकरण भुगतान प्राप्त करने वाली व्यक्ति द्वारा हस्ताक्षरित रसीद् (आवश्यकतानुसार मुहर लगी रसीद्) द्वारा किया जायेगा।

(46) भुगतान आदेश में प्राप्ति की स्वीकारेक्ति

1. प्रत्येक भुगतान वाउचर के साथ या पर भुगतान की पावती संलग्न की जायेगी जिस पर भुगतान हेतु दावा करने वाले व्यक्ति या अधिकृत व्यक्ति का हस्ताक्षर रहेगा। किसी प्रकार का भुगतान प्राप्ति रसीद् पर हस्ताक्षरित करने के बाद ही किया जायेगा।
2. भुगतान अभिश्रव खो जाने पर हस्तलिखित एक प्रमाण पत्र तैयार कर व्ययन पदाधिकारी द्वारा हस्ताक्षर करके उसे उच्च अधिकारी द्वारा अनुमोदित कराकर संचिका में अभिलेख के रूप में रख लिया जायेगा। सारे विवरणों को स्पष्ट रूप से अंकित किया जायेगा।
3. भुगतान अधिकारी अनपढ़ व्यक्तियों को किए गए भुगतान को अभिप्रमाणित कर अभिश्रव पर भुगतान प्राप्त करने वाले व्यक्ति के नाम के आगे उनके बाँये हाथ के अंगूठां का छाप ले लेंगे।
4. लेखापाल चेक संख्या तथा तिथि का विवरण वाउचर पर अंकित करेंगे।

(47) भुगतान का लेखांकण

(क) ऐसी स्थिति जहां विपत्र की राशि के लिये दायित्व (लायब्लीटी) ली गयी है तो उसी दायित्व मद को व्यय (डेबिट) द्वारा की जायेगी।

(ख) ऐसी स्थिति जहाँ कोई दायित्व नहीं लिया गया हो तो प्रविष्टि समुचित व्यय/भुगतान लेखा मद में व्यय (डेबिट) द्वारा की जायेगी।

(48) पावती पत्र में तिथि अंकित करना

भुगतान करने वाले सर्वदा पावती पर तिथि अंकित करेंगे।

(49) चेक निरस्तीकरण

1. हस्ताक्षरित चेक निरस्तीकरण की स्थिति में निकासी पदाधिकारी चेक पर रद्द किया का मुहर लगाया जायेगा। अधपन्ने/विवरण पत्री, उपलब्ध चेक पुस्तिका तथा

चेक निर्गमन बही तथा भुगतान आदेश जिसमे विवरण अंकित किया गया था, पर लाल स्थाही से चेक पर निर्गत करने वाले अधिकारी द्वारा निरस्तीकरण के तथ्यों को लिख कर हस्ताक्षर करेंगे।

2. बैंक बही पर प्रविष्टि से पहले ही अगर चेक निरस्तीकृत कर दिया गया हो तो उस अवस्था में किसी प्रकार के संशोधन की आवश्यकता नहीं है। अगर चेक बैंक बही में प्रविष्टि कर दी गयी हो तो उस अवस्था में प्रविष्टि को उलट दिया जोयगा। निरस्तीकृत चेक को भी चेक निर्गत बही में अद्यतन किया जायेगा।
3. निरस्तीकरण चेक को उसके अधपन्ने का साथ अंकेक्षण हेतु रखा जायेगा।

(50) चेक खो जाने पर

भुगतान पूर्व ही चेक खो जाने पर संबंधित बैंक अधिकारी/सरकारी कोषागार अधिकारी को खो गए चेक के भुगतान पर तुरंत रोक लगाने का आगह करेंगे तथा बैंक अधिकारी कोषागार अधिकारी से निम्नांकित प्रपत्र पर प्रमाण पत्र लेंगे कि खोए हुए चेक का भुगतान नहीं हुआ है इसके बाद नया चेक निर्गत किया जायेगा।

प्रमाण पत्र

प्रमाणित किया जata है कोषागार/बैंक खाते पर जारी चेक संख्या.....तिथि...
.....राशि.....जिसेके पक्ष में व्ययन पदाधिकारी द्वारा नियत किया गया था भुगतान नहीं हुआ है। अब इस चेक के प्रस्तुतीकरण पर भुगतान अनुमान्य नहीं किया जाय।

दिनांक कोषागार अधिकारी/बैंक प्रबंधक

(51) अवधि समाप्ति वाले चेक

1. प्रभावी निश्चित अवधि के अन्तर्गत चेकों से भुगतान नहीं लिये जाने पर चेक की निहित राशि को गतावधि चेक (स्टेल चेक) वाले खाते में दायित्व के रूप में बैंक खाते में नाम (डेविट) कर हस्तांतरित किया जोयगा। गतावधि चेक (स्टेल चेक) से उत्पन्न दायित्वों का पुनरावलोकन त्रैमासिक अवधि के अन्त में किया जायेगा तथा सभी चेक निर्गमन तिथि से 3 वर्ष या अधिक या नगर विकास तथा आवास विभाग, बिहार राज्य/स्थानीय निकायों के निदेशक द्वारा निर्धारित अवधि से अधिक पुराने चेकों को चिन्हित कर उसे नगरपालिका के आय के रूप में पुर्नस्थापित कर दिया जायेगा। नये चेक निर्गत किये जाने की स्थिति में नये निर्गत चेक के सारे विवरण बैंक बही में चेक निर्गमन तिथि के दिन ही लाल स्थाही द्वारा प्रविष्ट किये जायेंगे। काल्पनिक आय को रिकार्ड हेतु लेखा विभाग बी०एम०ए०आर० प्रपत्र (फार्म) संख्या-४ में बैंक प्राप्ति वाउचर बनायेंगे। गतावधि चेक (स्टेल चेक) के विवरण को चेक निर्गमन बही प्रपत्र बी०एम०ए०आर० प्रपत्र (फार्म) संख्या-२२ के अन्तर्गत भी अद्यतन किया जायेगा। गतावधि चेक (स्टेल चेक) को पूर्ण सावधिक कर भुगतान योग्य या नये चेक निर्गत करने की स्थिति में लैखा विभाग बैंक भुगतान वाउचर बी०एम०ए०आर० प्रपत्र (फार्म) संख्या-९ में तैयार करेगा। संबंधित अधिकारियों द्वारा बैंक भुगतान पत्र की स्वीकृति एवं हस्ताक्षरित होने के उपरांत लेखा विभाग उक्त प्रविष्टियों को स्वीकृत कर भुगतान अभिलिखित करेगी।

अध्याय-८

मांगबही का रख-रखाव

(52) नगरपालिका का कर्तव्य-

नगरपालिका का यह कर्तव्य होगा कि सभी व्यक्ति विशेष तथा सामाग्रियाँ जो कर हेतु दायी हैं की पहचान कर उसका अभिलेख इस प्रकार रखे जिससे व्यक्ति या सामग्रियों पर देय कर संग्रहित राशि, बकाया राशि का व्यक्तिवार/सामग्रीवार स्पष्ट वर्णन प्राप्त हो सके।

(53) माँग बही

1. कर देय है तथा निर्धारित द्वारा भुगतेय है, तो उसका विवरण संबंधित विभाग बी०एम०ए०आर० प्रपत्र (फार्म) संख्या-२३ में संधारित माँग बही में रखेंगे।

2. इस मांग बही को संबंधित विभाग अद्यतन करेगा जो मांग या मांग के देय होने या किसी करदाता से संग्रहण तथा कर दाताओं पर बकाया राशि के बिषय में होगा।
3. विभाग के प्रमुख/ मुख्य नगरपालिका अधिकारी मासिक आधार पर सम्पत्ति या अन्य करों की मांग/समायोजन का विवरण **बी०एम०ए०आर० प्रपत्र (फार्म) संख्या-24** में तैयार करेंगे तथा लेखा विभाग को लेखाबहियों में उचित समायोजन तथा बदलाव के लेखांकण हेतु भेज देंगे। किसी माह में मांग या समायोजन में किसी प्रकार का परिवर्तन नहीं होने की स्थिति में शुन्य विवरण भेजा जायेगा।

(54) अंकों में परिवर्तन वर्जित

मुख्य नगरपालिका अधिकारी के लिखित आदेश या नगरपालिका परिषद् के पारित प्रस्ताव द्वारा प्रदत्त अधिकार के बिना मांगबही के किसी प्रविष्टि को बदला नहीं जा सकेगा (लिपिक अशुद्धियों की स्थिति में काली स्थाही अपेक्षित सुधार जबाबदेह पदाधिकारी के संक्षिप्त हस्ताक्षर के साथ किया जा सकता है) इस तरह के परिवर्तन के आदेश या प्रस्ताव में संशोधन का कारण का उल्लेख होना चाहिए तथा। इसे लाल स्थाही द्वारा लिखा जाना चाहिये और मुख्य नगरपालिका अधिकारी द्वारा इस पर हस्ताक्षर किया जाना चाहिए।

(55) नगरपालिका के हरेक मांग का तत्परता के साथ संग्रहण

1. नगरपालिका के प्रत्येक मांग का संग्रहण शीघ्रताशीघ्र किया जायेगा।
2. नगरपालिका दीवानी मुकदमों के लिये दीवानी मुकदमा बही **बी०एम०ए०आर० प्रपत्र (फार्म) संख्या-25** के अनुरूप संधारित करेगी तथा **बी०एम०ए०आर० प्रपत्र (फार्म) संख्या-26** में डिकी के इजराय पर नजर रखते हुए मुकदमों के व्यायिक निर्णय के अनुसार बकाया राशि के वस्तुली हेतु व्यायिक कार्यवाहियों का विवरण अंकित करेगी। व्यायालय के निर्णय के तुरंत बाद उसका विवरण बाद वाले बही में सभी तथ्यों सहित अंकित कर दिया जायेगा। निगम आयुक्त या मुख्य नगरपालिका अधिकारी प्रत्येक माह इस प्रपत्र का अवलोकन करेंगे और निरीक्षण के साक्ष्य स्वरूप यह सुनिश्चित करते हुए हस्ताक्षर करेंगे कि बकाया रकम की वूसली हेतु उचित कार्यवाही की जा रही है।

उपकर का प्रेषण:

1. एकत्र उपकर वस्तुली प्रभार की कठौती के बाद अगले महीने की 10 तारीख के भीतर संबंधित अधिकारियों को रेखांकित चेक या डिमांड ड्राफ्ट के माध्यम से प्रेषित कर दिया जायेगा।
2. यदि निर्धारिति को कोई मांग जारी हुआ हो या देय हो उससे कोई संग्रहण किया गया हो तथा निर्धारिति के पास लंबित हो तो संबंधित विभाग इस कम में मांग पंजी को अद्यतन रखेगा।

अध्याय-9

सम्पत्तियों का कर एवं अन्य करों का लेखांकण प्रविधियां

(56) सम्पत्ति एवं अन्य करों का लेखांकण

1. अध्याय 4 में निहित नियमों के अन्तर्गत सम्पत्ति एवं अन्य कर वर्ष के प्रारम्भ में प्रोद्भूत (.....) कर लिये जायेंगे।
2. चूंकि सम्पत्ति कर हेतु स्वयं कर निर्धारण योजना के अन्तर्गत सम्पत्ति एवं अन्य करों की गणना एवं आकलन स्वयं कर निर्धारण विवरण जमा हो जाने के बाद ही किया जा सकता है। अतः 6 माह के अन्त में सम्पत्ति कर से आय की उपयुक्त समायोजन प्रविष्टि पारित की जायेगी।
3. स्वयं कर निर्धारण विवरण अप्राप्य होने की अवस्था में तथा नगरपालिका द्वारा भौतिक या भगौलिक सूचना प्रणाली द्वारा सर्वेक्षण कर निर्धारण बही तैयार लिये जाने पर नगरपालिका निर्धारण बही रिकार्ड के आधार पर कर प्रोद्भूत कर सकती है।
4. सम्पत्ति करों की तत्परता पूर्वक भुगतान पर छूट (रिबेट) को जर्नल वात्चर के माध्यम से व्यय के रूप में दर्शाया जायेगा।
5. संग्रहित सेस को प्राधिकारी को भुगतान देने हेतु दायित्व के रूप में लिया जायेगा। नगरपालिका को उपलब्ध सेस संग्रहण शुल्क आय के रूप में लिया जायेगा इसे प्राधिकार को देय राशि में से धटाया जायेगा।

(57) बकाया असंग्रहित कर्णे के लिये प्रावधान

1. वर्ष के अन्त में कर मद में प्राप्त होने वाली राशि के बकाया रहने की स्थिति में बकाया राशि संग्रहण हेतु प्रावधान किये जायेंगे जो निम्न प्रतिमानकों पर आधारित होंगे :-
 - (क) कुल बकाया कर राशि का 25 प्रतिशत अगर राशि की बकाया अवधि 2 वर्ष से अधिक परन्तु 3 वर्षों से कम हो।
 - (ख) कुल बकाया कर राशि का 50 प्रतिशत अगर राशि की बकाया अवधि 3 वर्षों से उपर परन्तु 4 वर्षों से कम हो।
 - (ग) कुल बकाया राशि का 75 प्रतिशत अगर राशि की बकाया अवधि 4 वर्षों से उपर परन्तु 5 वर्षों से कम हो।
 - (घ) 100 प्रतिशत बकाया कर राशि का भुगतान अगर कर बकाया अवधि 5 वर्षों से अधिक हो।
2. यह प्रावधान लेखा में सम्पूर्णता के आधार पर किया जाता है तथा मांग, संग्रहण तथा बकाया राशि का लेखा जोखा मांग बही में किसी प्रकार भी परिवर्तन नहीं किया जाता और न ही उसे बकाया मांग से धटाया जाता है या इसे अपलेखित ही किया जाता है।

अध्याय-10**जल 'शुल्क की लेखांकण प्रविधियां'****(58) जल आपूर्ति संव्यवहारों का लेखांकण**

1. जल कर जलापूर्ति तथा मल निकास (सिवरेज) निधि में अध्याय 4 के नियमों के अनुसार आय के रूप में प्रोद्भूत किया जायेगा। जल कर की मांग, संग्रहण तथा बकाया राशि का लेखा जोखा मांग बही **बी०एम०ए०आर० प्रपत्र (फार्म)** संख्या-23 के रूप में रखा जायेगा। जल कर को संग्रहण बही में दर्ज किया जायेगा।
2. अन्य प्राप्तियाँ जैसे जलापूर्ति हेतु संयोजन शुल्क, जल टैकर शुल्क, जलापूर्ति जमा वास्तविक रूप में प्राप्त होने पर माव्य किया जायेगा।

(59) असंग्रहित जल कर हेतु प्रावधान

1. जल कर मद में प्राप्त अगर कोई बकाया राशि हो तो उस स्थिति में वर्ष के अन्त में बकाया जमा कर राशि के संग्रहण हेतु निम्न प्रतिमानकों के अनुरूप प्रावधान किया जायेगा।
 - (क) दो वर्षों से अधिक परन्तु तीन वर्षों से कम अवधि के जल कर की बकाया राशि की स्थिति में जल शुल्क की बकाया राशि का 50 प्रतिशत।
 - (ख) तीन वर्षों से अधिक जल कर बकाया राशि की स्थिति में बकाया जल कर का 100 प्रतिशत।
2. यह प्रावधान लेखा में सम्पूर्णता के आधार पर किया जाता है। मांगबही में किसी प्रकार का परिवर्तन नहीं किया जाता और न ही इसे बकाया मांग से धटाया जाता है या अपलेखित किया जाता है।

अध्याय-11**अनुज्ञप्ति तथा दाखिल खारिज (अधिकारी अभिलेख में नाम परिवर्तन) के लिये लेखांकण प्रविधियां****(60) अनुज्ञप्ति शुल्क का लेखांकण**

1. अध्याय 4 में निहित नियमों के अन्तर्गत अनुज्ञप्ति शुल्क की आय को वार्षिक आधार पर वर्ष के आरम्भ में ही प्रोद्भूत किया जायेगा।
2. नये अनुज्ञप्ति शुल्क से आय के प्राप्ति की तिथि को लेखांकित की जायेगी।
3. असंग्रहित अनुज्ञप्ति शुल्क के लिए वर्ष के अन्त में गणना का प्रावधान निम्न आधार पर किया जायेगा –
 - (क) अनुज्ञप्ति शुल्क की बकाया राशि की 50 प्रतिशत अगर बकाया 2 वर्षों से अधिक परन्तु 3 वर्षों से कम हो।
 - (ख) अनुज्ञप्ति शुल्क की बकाया राशि की 100 प्रतिशत अगर बकाया राशि की अवधि 3 वर्षों से अधिक हो।
4. यह प्रावधान लेखा में सम्पूर्णता के आधार पर किया जाता है तथा मांग बही में किसी प्रकार का परिवर्तन नहीं किया जाता और न ही इसे बकाया मांग से धटाया जाता है या अपलेखित किया जाता है।

(61) अधिकार अभिलेख (दाखिल खारिज) शुल्क का लेखांकण

सशक्त स्थायी समिति द्वारा निर्धारित अधिकार अभिलेख परिवर्तन (दाखिल खारिज) दर पर आधारित आय वास्तविक प्राप्ति के आधार पर उपार्जित की जायेगी।

अध्याय-12

किराया, शुल्क एवं अन्य आय की लेखांकण प्रविधियां

(62) सम्पत्तियों के किराये से आय

1. नगरपालिका की अपनी सम्पत्तियाँ जैसे जमीन, दूकानें, शौपिंग कम्पलेक्स इत्यादि के मासिक किराये के सामायिक संग्रहण हेतु मांग बही **बी०एम०ए०आर०** प्रपत्र (फार्म) संख्या-23 में विवरण रखेगी तथा ससमय संहण पर नजर रखेगी। यह विगत वर्षों के मांग तथा एकरारनामा पर आधारित होगा। वर्तमान वर्ष में भाड़े पर लगाये गये नयी दूकान/शौपिंग कम्पलेक्स भी इसके अन्तर्गत आयेंगे। प्रत्येक श्रेणी के राजस्व एवं अवस्थिति के अनुसार अलग-अलग पञ्चे तैयार किए जायेंगे। मांग बही के अनुसार देय कुल किराया की गणना वार्षिक रूप से अप्रैल माह में उपार्जित मानी जायेगी।
2. मुख्य नगरपालिका अधिकारी नियमित रूप से कम से कम 6 महीनों में एक बार बही की जांच करेंगे तथा उसके सही होने का प्रमाणित करेंगे।
3. अगर उपरोक्त किराया या कर किसी अन्य एजेन्सी या भाड़ा संग्राहकों द्वारा संग्रहित की जा रही हो तो वैसी अवस्था में भी संग्रहण हेतु निर्धारित तरीका इस संग्रहण में भी प्रभावी रहेगा।
4. मांग का भुगतान नगरपालिका कर्यालय में जमा करने की स्थिति में प्रत्येक भुगतान के लिए **बी०एम०ए०आर०** प्रपत्र (फार्म) संख्या-15 में रसीद् तुरंत निर्गत किया जोयगा। राशि प्राप्त होते ही रोकड़पाल द्वारा संग्रहण पंजी में लेखांकित किया जायेगा तथा मांग बही के सुसंगत कालम में पोस्ट किया जायेगा।
5. दुकान नीलामी के समय प्राप्त गैर वापसी योग्य अधिशूल्क (प्रीमियम) जो एक मुश्त प्राप्त होती है, को संग्रहण बिन्दु पर दायित्व के रूप में माना जायेगा और उसे बराबर भागों में किराया पर दिये गये अवधि में आय के रूप में भारित किया जायेगा।

(63) बाजार, बध स्थल इत्यादी से शुल्क के रूप में प्राप्त राजस्व

1. बाजार शुल्क, बध स्थल शुल्क, बस पड़ाव शुल्क संग्रहित करने के अधिकार पट्टे पर सौंपे जाने की स्थिति में निम्न विधियों का पालन किया जायेगा। परिषद् द्वारा पट्टा स्वीकृत होने पर पट्टेदार सुरक्षित जमा, मासिक किस्त, बिलम्ब होने पर बिलम्ब भुगतान दण्ड राशि इत्यादि प्रावधानों सहित एकरारनामा करेंगे। सभी संबंधित विवरण **बी०एम०ए०आर०** प्रपत्र (फार्म) संख्या-23 में अंकित किया जायेगा।

इस बही के अनुसार फीस के रूप में कुल देय आय अप्रैल माह में उपार्जित मानी जायेगी।

2. दुकान या मेले में दुकान लगाने हेतु नगरपालिका से अनुमति प्राप्त करने के लिये शुल्क का संग्रहण बाजार शुल्क के लिये स्थापित तरीके से ही किया जायेगा।

(64) विविध विक्रय

समय समय पर अन्यान्य वस्तुयों जैसे क्षतिग्रस्त/बैंकार सम्पत्ति, सङ्क किनारे के पेड़ भण्डार और समाग्रियाँ बगीचों की भूमि तथा उत्पाद समग्री/सङ्कों की सफाई से जमा समानों आदि के विक्रय का विवरण अन्यान्य बिक्री बही **बी०एम०ए०आर०** प्रपत्र (फार्म) संख्या-27 में रखा जायेगा। प्रत्येक वर्ग के विक्रय के लिए इस पंजी में अलग-अलग पृष्ठ रखे जायेंगे। अन्यान्य बिक्री विवरण रखने के लिये नगरपालिका के प्रत्येक विभाग अलग-अलग बही रखेंगे। अन्यान्य बिक्री से प्राप्त आय को वास्तविक प्राप्ति के आधार पर अन्यान्य बिक्री खाते में जमा (क्रेडिट) किया जायेगा।

(65) विविध मांग

वैसे मांग की वस्तुली जिनका उपबंध इन नियमों में नहीं है तथा अन्य आवर्ती निर्धारित मांग को मांग बही **बी०एम०ए०आर०** प्रपत्र (फार्म) संख्या-23 में अंकित किया जोयगा। मांग बही के अनुसार विविध मांगों का बकाया ही वार्षिक

आय का आधार होगा जिसे वर्ष के प्रत्येक तिमाही अर्थात् जून, सितम्बर, दिसम्बर तथा मार्च में आय के रूप में प्रोद्भुत किया जायेगा।

(66) समुनदेशित (असाइन रेवेन्यू) राजस्व का लेखा

राज्य सरकार द्वारा समुनदेशित आय जैसे स्टाम्प इयुटी शुल्क स्थानान्तरण शुल्क, मनोरंजन कर इत्यादि को उस वर्ष नकद राशि के रूप में लेखांकित किया जायेगा। वर्ष के अन्त में ऐसी राशि जिसका स्वीकृत्यादेश प्राप्त हो चुका है परन्तु राशि बैंक या सरकारी खजाने में जमा नहीं की गयी है उसे आय के रूप में उपार्जित माना जायेगा।

(67) किराये से आय तथा प्रमुख मांग का लेखांकण

1. किराये द्वारा अर्जित आय अध्याय 4 के नियम के अनुसार प्रोद्भूत होगी।
2. अन्य कोई राशि जो प्राप्त हो एवं मांग बही में अंकित हो, को भी आय के रूप में अध्याय 4 के नियम के अनुसार प्रोद्भूत मानकर लेखांकित किया जायेगा।
3. असंग्रहित किराये की आय का प्रावधान वर्ष के अन्त में निम्नलिखित नियमों के आधार पर किया जायेगा :-

(क) किराया मद में बचे हुए वैसी राशि जिसकी अवधि 2 वर्षों से अधिक परन्तु 3 वर्ष से कम होगी : 50 प्रतिशत

(ख) किराया मद में बची हुयी वैसे राशि जिसकी अवधि 3 वर्षों से अधिक हो : 100 प्रतिशत

4. यह प्रावधान लेखा के सारे पहलूओं के लिये किया गया है और कोई भी परिवर्तन मांग बही में नहीं किया जायेगा तथा इसे मांग से छूट या अपलेखित नहीं समझा जायेगा।

(68) अन्य भद्रों - जैसे शुल्क इत्यादि का लेखा

जहां पीस का अधिम रूप से युक्तिसंगत स्थीकता के साथ आकलन नहीं किया जा सके उसे नकद आधार पर लेखांकित किया जायेगा।

अध्याय-13

अनुदान की लेखांकण प्रविधियां

(69) सरकारी अनुदान

1. सरकार द्वारा स्वीकृत अनुदानों की प्राप्ति एवं उपयोग विवरण हेतु नगरपालिका में अनुदान बही बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्म) संख्या-२८ में रखी जायेगी।
2. अनुदान दो वर्गों में बांटे जा सकते हैं-

(क) सामान्य अनुदान जैसे मासिक, त्रैमासिक राज्य वित्त आयोग का अनुदान, वित्त आयोग से अनुदान, सामान्य विकास अनुदान, अंशदान और सहाय्य पूरक राशि, नीति आधारित कार्य निष्पादन हेतु अनुदान, अंशदान और साहाय्य, पूरक राशि नीति आधारित कार्य निष्पादन हेतु अनुदान इत्यादि को आय के रूप में माना जायेगा।

(ख) नगरपालिका सकल एवं शुद्ध अनुदानों का समेकित विवरण राज्य सरकार से अवश्य प्राप्त करेगी ताकि कुल अनुदान से की गयी कठौतियों का लेखा में सही एवं स्पष्ट रूप से अंकित की जा सके। नगरपालिका प्राप्त शुद्ध राशि से कोषागार खाते को नामे (डेबिट) के रूप में तथा संबंधित खातों में जैसे ऋण (पनर्भुगतान), अंकेक्षण शुल्क इत्यादि के रूप में की गई कठौतियों को जमा (क्रेडिट) तथा उपर्युक्त अनुदान आय लेखा को भी जमा (क्रेडिट) के रूप में दिखलाया जायेगा। कुल एवं शुद्ध अनुदान का पूर्ण विवरण स्थानीय निकाय निदेशालय और या नगर विकास एवं आवास विभाग, बिहार के वेवसाइट पर उपलब्ध रहेगा।

(ग) विशिष्ट अनुदान जिनके उपयोग हेतु कठिपय शर्तें विहित हैं, जिसमें पूँजीगत उद्देश्यों हेतु उपयोग या विशेष तरीके से इसके विशेष भाग का उपयोग अपेक्षित है। साधारणतया इस प्रकार के अनुदान प्राप्त करने के लिये उपयोगिता प्रमाण पत्र की आवश्यकता होती है जैसे वित्त आयोग से अनुदान, विशिष्ट उद्देश्य हेतु राज्यवित्त आयोग से अनुदान उदाहरण के लिए सङ्क मरम्मति इत्यादि। मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी का यह उत्तरदायितव होगा कि इन शर्तों को बिना किसी अपवाद के पूरा करें।

(घ) विशिष्ट कार्यों के लिये प्राप्त विशिष्ट अनुदान का किसी दूसरे कार्यों के लिये विचलन नहीं किया जायेगा।

(ड) मुख्य नगरपालिका अधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि बी०एम०ए० आर प्रपत्र (फार्म) संख्या-२९ के अनुरूप उपयोगिता प्रमाण पत्र तैयार किया जाय जिसमें योजना के सारे वित्तीय व्यय के साथ वास्तविक कार्य प्रगति इत्यादि जिसके लिये अनुदान दिये गये को, योजना पूर्ण होने या मांगे जाने पर उपयोगिता प्रमाण पत्र भेजेंगे जो प्रत्येक अवस्था में वित्तीय वर्ष समाप्ति के दो महीनों के अन्दर तैयार किये जायेंगे।

(च) वार्ड कमिटी के सदस्यों को ऐसी योजना में लगाया जाना अपेक्षित होगा जो योजना के प्रतिवेदित भौतिक प्रगति से हुए लाभ पर अपना मंतब्य देंगे। इसे उपयोगिता प्रमाण पत्र के साथ संलग्न किया जायेगा।

(छ) उपयोगिता प्रमाणपत्र पर मुख्य नगरपालिका अधिकारी हस्ताक्षर कर उसे नगरपालिका के आन्तरिक अंकेक्षक या स्थानीय निकाय के निदेशक द्वारा संविदा पर रखे गए सनदी लेखाकार के समक्ष प्रतिवेदित वित्तीय परिव्यय एवं भौतिक प्रगति जो बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्म) संख्या-२९ पर अंकित है, के सत्यापन हेतु दिया जायेगा।

(ज) आन्तरिक अंकेक्षक अपना मंतब्य मुख्य नगरपालिका अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित उपयोगिता प्रमाण पत्र प्राप्त होने के तीस दिनों में उपलब्ध करायेंगे।

(झ) आन्तरिक अंकेक्षक वित्तीय वर्ष की समाप्ति के बाद जून के अन्त तक उपयोगिता प्रमाण पत्र स्थानीय निकाय निदेशक को अपनी टिप्पणी के साथ भेज देंगे।

(ट) मुख्य नगरपालिका अधिकारी धारा ६९(२) (ग) से (छ) के अपेक्षाओं के अनुपालन हेतु उत्तरदायी होंगे। नियम के पालन नहीं होने की स्थिति में ५०००.०० रु० प्रति नियम उल्लंघन की दर से दंड लगाया जायेगा।

3. सरकार द्वारा प्राप्त विशिष्ट अनुदान की राशि उपयोग होने तक दायित्व के रूप में मानी जायेगी।
4. अनुदान के निहित शर्तों के अनुरूप उपयोग होने पर पूँजीगत कार्य हेतु व्यय अनुदान को अर्जित सम्पत्ति के अनुरूप “सरकार द्वारा पूँजीगत अंशदान” के रूप में लिया जायेगा।
5. किसी विशेष स्थिति में अगर विशिष्ट अनुदान को राजस्व व्यय हेतु उपयोग करने की अनुमति दी जाती है एवं उपयोग कर लिया जाता है तो विशिष्ट अनुदान से उतनी ही राशि आय में हस्तांतरित की जायेगी।
6. किसी योजना के कुछ भाग के लिए विशिष्ट अनुदान स्वीकृत हो तथा बाकी बचे भाग को ऋण या नगरपालिका की आय प्राप्ति के द्वारा या स्थानीय अंशदान द्वारा पूरा करना हो तो विशिष्ट अनुदान के उस भाग की राशि को उप नियम-४ के अन्तर्गत अंशदान राशि के रूप में माना जायेगा।
7. ऐसी योजना जिसमें नगरपालिका निधि का धन, अनुदान तथा ऋण लगा हो के अनुदान भाग को उपरोक्त ढंग से लेखांकित किया जायेगा। ऋण भाग को ऐसे दायित्व के रूप में माना जायेगा जिसे निश्चित अवधि में लौटाना होगा। नगरपालिका निधि से दी गयी राशि अंशदान राशि मानी जायेगी।
8. स्थानीय अंशदान (गैर सरकारी संगठन या किसी व्यक्ति से प्राप्त वित्तीय सहायता) को अन्य द्वारा अंशदान माना जायेगा तथा तदनुरूप प्रविष्टि परिसम्पत्ति के अन्तर्गत की जायेगी।
9. अनुदान प्राप्ति की तिथि से तीन वर्ष से अधिक अवधि से बची अनुपयुक्त राशि को उनको लौटाया जायेगी जिससे अनुदान प्राप्त हुआ था।

अध्याय-१४

जन कार्य हेतु लेखांकण प्रविधियां

(७०) लोक निर्माण विभाग द्वारा कार्यान्वित कार्य :-

जहां कार्य सरकार के लोक निर्माण विभाग के अभिकरण द्वारा कराया जा रहा हो तो वह (क) डिपोर्जिट कार्य (ख) प्रत्यायोजित ऋण कार्य हो सकता है :-

(क) डिपोर्जिट कार्य - डिपोर्जिट कार्यों के लिये निम्नलिखित लेखा विधियाँ प्रयोग में लायी जायेगी :-

1. कुल कार्य हेतु आंकित व्यय की राशि प्रभागीय अधिकारी को एक मुश्त या सहमति आधारित किश्तों में दी जायेगी। दी गयी राशि लोक निर्माण विभाग को अग्रिम राशि नगरपालिका लेखा में नामे (डिबिट) के रूप में प्रथम चरण में ही

की जायेगी। प्रभागीय नगरपालिका को प्रत्येक माह कार्य हेतु व्यय का विवरण तथा कार्य के पूर्ण व्यय के अद्यतन विवरण प्रस्तुत करेंगे। इस विवरण के प्राप्त होने के पश्चात मासिक विवरण में दिये गये व्यय को अग्रिम से कोडिट करते हुए समायोजित किया जोयगा तथा नगर पालिका के लेखा को उस माह में संबंधित मद प्रगति कार्य (कार्यों के नाम स्पष्ट करते हुए) के अन्तर्गत डेबिट किया जायेगा। यह प्रविष्टि जर्नल वात्तचर के माध्यम से किया जायेगा।

2. स्थानीय लेखापरीक्षक बिहार द्वारा अंकेक्षण के बाद प्रमण्डलीय पदाधिकारी अंकेक्षण विवरणी नगरपालिका के पास भेजेंगे। अंकेक्षित विवरणी के आधार पर “पूँजीगत कार्य प्रगति मद” के किसी प्रकार के अन्तर को संशोधित किया जायेगा तथा पूँजीगत कार्य प्रगति में (कैपिटल वर्क इन प्रोग्रेस) को पूँजीकृत कर दिया जायेगा।
3. कार्यपूर्ण होने के उपरांत बची राशि लोक निर्माण विभाग द्वारा नगरपालिका को लौटा दी जायेगी जिसे लंबित अग्रिम राशि से समायोजित कर दिया जोयगा।

(ख) प्रत्योजित ऋण से कार्य

प्रत्योजित ऋण से कार्य हेतु निम्न विधियाँ प्रयोग में लायी जायेगी –

जहां नगरपालिका के लिये संचनाकार्य हेतु ऋण की किसी अन्य संस्थान द्वारा उगाही जाती है तो लेखा हेतु निम्न प्रविधियाँ अपनाई जायेगी –

1. नगरपालिका किसी संस्थान के साथ विधि सम्मत एवं विधिवत ऋण उगाही हेतु अनुबंध करेगी तथा मूलधन के साथ ब्याज देने का आश्वासन दिये गये नियमों एवं शर्तों के अनुसार करेगी।
2. ऋण उगाही कर लेने के बाद एजेन्सी जमा किये गये ऋण, ऋण की तिथि ऋण की वापसी की अवधि, ब्याज दर तथा ऋण के नियम एवं शर्तों का विवरणी (एडवार्ड्स) बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्म) संख्या-३० में भेजेगा।
3. उक्त एडवाइस प्राप्ति के पश्चात नगरपालिका जर्नल प्रविष्ट द्वारा अग्रिम राशि लेखा में नामे (डेबिट) तथा ऋण लेखा को जमा (क्रेडिट) दिखलायेगी तथा ऋण बही एवं अग्रिम बही में उचित प्रविष्टि करेंगी।
4. बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्म) संख्या-३१ में एजेन्सी प्रत्येक माह के परिव्यय एवं कार्यों की भौतिक प्रगति की अर्धवार्षिक विवरणी भेजेगी। विवरण प्राप्त होने के बाद विवरण में अद्व वार्षिक अवधि में व्यय के रूप में दिखलायी गयी राशि को जर्नल प्रविष्टि द्वारा पूँजीगत कार्य प्रगति में डेबिट के रूप में समायोजित किया जायेगा।
5. कार्यपूर्णता विवरण प्राप्त होने पर पूँजीगत प्रगति कार्य को पूँजीकृत कर दिया जायेगा।
6. ऋण आधारित कार्य को अलग से बजट आकलन में नगरपालिका द्वारा दिखाया जायेगा।

(71) दरों की अनुसूची

सभी नगरपालिकायें लोक निर्माण विभाग द्वारा उस वर्ष के लिये लागू दरों की अनुसूची का अनुशरण करेंगी।

(72) सूचनाओं का संकलन कुछ अवस्थाओं में करना

यदि लोक निर्माण विभाग द्वारा दिये गये दर तालिका में कुछ मदों के दर अंकित नहीं किये गये हैं तो ऐसी अवस्था में लोक निर्माण विभाग द्वारा निश्चित “आंकड़ा दर” को ही आधार माना जायेगा। इस दर की स्वीकृति प्राक्कलन स्वीकृत करने वाले अधिकारी से उपर के तकनीकी अधिकारी द्वारा प्राप्त करना होगा।

(73) कार्य विपत्र का भुगतान

1. बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्म) संख्या-३२ में टेकेदारों के विपत्र तैयार किये जायेंगे तथा सभी कार्यों का विवरण इस प्रकार वर्णित किया जायेगा कि मदों की पहचानकर उसका मिलान प्राक्कलन से हो सके।
2. विपत्र की जांच, माँपी पुस्तिका तथा अन्य संचिकाओं की सहायता से उस अभियंता को छोड़कर जिसने माँपी पुस्तिका में माँप अंकित की है, उससे उच्च पदों वाले नगरपालिका अभियंता द्वारा सत्यापन कराया जायेगा तथा सही पाये जाने पर मुख्य अधिकारी अभियांत्रिक विभाग द्वारा नगरपालिका कार्यालय को भुगतान हेतु भेज दिया जायेगा। नगरपालिका अभियंता की अनुपस्थिति में मुख्य

नगरपालिका अधिकारी या परिषद के द्वारा उस कार्य हेतु अधिकृत अधिकारी उस कार्य की जांच पड़ताल करेंगे ।

3. अन्तिम विपत्र को इसी रूप में स्पष्ट रूप से चिह्नित कर दिया जायेगा भुगतान से पूर्व लेखापाल सभी संबंधित कागजातों/संचिकाओं जैसे संविदा अभिलेख स्वीकृत प्राककलन पत्र तथा माँपी पुस्तिका तथा तत्संबंधी लोक निमार्ण बही में प्रविष्टियों की जांच करेंगे । मुख्य नगरपालिका अधिकारी अंततः विपत्र के भुगतान की अनुमति प्रदान करेंगे ।
4. अध्याय 6 में विहित विधि तथा नियम भी इस पर लागू होंगे ।

(74) संवेदकों को भुगतान

1. संवेदकों एवं आपूर्तिकर्ताओं का भुगतान आदाता के खाते में देय चेक के माध्यम से किया जायेगा ।
2. संवेदकों को भुगतान उन्हीं कार्यों के लिये दिया जायेगा जिसके लिये उन्हें कायदिश प्राप्त हुआ है । माँपी की प्रत्याशा में संवेदक को कोई भुगतान नहीं किया जायेगा ।
3. ऐसे वृहत कार्य जिनका मूल्य पच्चीस लाख से ऊपर हो, के विरुद्ध स्थानीय निकाय निदेशक की पूर्व स्वीकृति एवं सुरक्षित जमा के रूप में बैंक गारंटी के आधार पर गतिशीलता अग्रिम (मोबाइलजेशन एडवांस) राशि दी जा सकती है ।

(75) विभागीय श्रमिक

1. दैनिक श्रमिकों से कार्य कराने पर लेखा का आधार **बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्म)** संख्या-३३ के रूप में श्रमपुस्तिका (मास्टर रौल) होगी जिसे नियमतः प्रत्येक श्रमिक दल समूहों के लिये अलग-अलग साप्ताहिक/अद्व्यासिक या मासिक आधार पर (जैसा सुविधाजनक हो) तैयार किया जायेगा ।
2. दैनिक पारिश्रमिक के आधार पर श्रमिक श्रमपुस्तक पर नहीं रखे जायेंगे जबतक योजना में ऐसा प्रावधान नहीं हो कि योजना पूर्णतः श्रम आधारित है । स्थायी प्रकृति वाले कार्य जैसे झाड़ू लगाना, कचड़ा संग्रहण, जलापूर्ति, साधारण कार्य श्रमपुस्तिका द्वारा नहीं कराये जायेंगे जबतक किसी विशेष अवसर पर यह अत्यधिक आवश्यक नहीं हो (जैसे मेले के कारण, अत्यधिक कार्य के कारण या कोई विशेष अवसर जो स्थायी प्रकृति के नहीं होते)

टिप्पणी - कोई श्रमिक या श्रमिकों का समूह एक महीने से अधिक अवधि के लिये मजदूरी पर नहीं लिया जायेगा ।

3. श्रमपुस्तक दो प्रतियों में तैयार होगा । इसमें प्रविष्ट अमिट स्थाही द्वारा की जायेगी ।
4. विभाग द्वारा कार्य कराये जाने की स्थिति में कार्य कराने के दर का निर्धारण तथा भुगतान उस वर्ग के कार्य हेतु संवेदक को दिए जाने वाले दर तथा भुगतान दर से अधिक नहीं होना चाहिये ।
5. कार्य हेतु नियुक्त सहायक दैनिक श्रमपुस्तक में श्रमिकों का नाम कार्य प्रारम्भ होने से पूर्व ही लिखेंगे ।
6. श्रमिक के योगदान तिथि के अनुसार श्रमपुस्तक का संधारण किया जायेगा ।
7. प्रत्येक श्रमिक की उपस्थिति या अनुपस्थिति उनके नाम के आगे (पी०) या (ए०) लगाकर (स्थिति के अनुसार) दर्शायी जायेगी । स्तम्भ “कुल योग” के अन्तर्गत दर्शायी गयी संख्या प्रत्येक श्रमिक का कुल कार्य दिवस इंगित करेगा ।
8. श्रमपुस्त प्रत्येक सप्ताह या जैसा भी निश्चित किया गया हो, श्रमिकों को भुगतान करने के बाद बन्द कर दिया जायेगा ।
9. प्रत्येक दिन कार्यरत श्रमिकों का विवरण **बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्म)** संख्या-३४ में सहायक प्रभारी प्रत्येक संख्या या अभियंता या मुख्य नगरपालिका अधिकारी को सौंपेंगे । यह विवरण अभियंत्रण तथा लेखा विभाग द्वारा भुगतान के समय श्रमपुस्त का जांच करते समय उपयोग किया जायेगा । उस विवरण में दर्शित श्रमिकों की संख्या की सत्यता परखने के लिये अभियंता या मुख्य नगरपालिका अधिकारी जितनी बार सम्भव हो सके स्वयं स्थल निरीक्षण करेंगे तथा श्रमपुस्तक पर सत्यता का प्रमाण पत्र अंकित करेंगे ।
10. कार्य समाप्त होने पर किये गये कार्यों की स्वीकृत प्राककलन में वर्णित मदों के आधार पर दैनिक उपस्थिति तथा माँपी पुस्ति में अंकित की जायेगी ।

अगर यह कार्य पूर्ण माँप के अनुरूप नहीं है तो प्रभारी अधिकारी इस आशय का प्रमाण पत्र निर्गत करेंगे कि कार्य व्यय राशि के अनुरूप नहीं है।

11. भुगतान अधिकारी अभियंता या सुख्य नगरपालिका अधिकारी की उपस्थिति में सामान्य उपस्थिति बही पर तिथि अंकित कर बनाये गये निश्चित जगह पर श्रमिकों द्वारा भुगतान प्राप्ति की स्वीकारोवित के रूप में हस्ताक्षर लेकर (अगर अनपढ़ हो तो बाँयें हाथ के अंगूठे का निशान) लेकर उसके नाम के आगे हस्ताक्षर कर प्रत्येक श्रमिक को भुगतान करेंगे। अधिकारी जिनके समक्ष भुगतान किया गया है वे सामान्य उपस्थिति बही के पन्जे के निचले हिस्से पर अवस्थित भुगतान प्रमाण पत्र पर हस्ताक्षर करेंगे।

(76) लोक निर्माण बही

1. नगरपालिका द्वारा किये गये सभी कार्यों का लेखा विवरण बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्म) संख्या-३५ में रखा जायेगा।
2. विपत्र से ही सारे कार्यों के परिमाण एवं भुगतान का विवरण अंकित किया जायेगा क्योंकि इसके लिये भुगतान कर दिया गया है। कार्य समाप्ति पर दो लाल रेखा प्रविष्टि के नीचे खींची जायेगी तथा बही पर निम्न टिप्पणी तिथि के साथ अंकित की जायेगी, कार्य सम्पन्न किया गया तथा कार्य सम्पन्नता प्रमाण तिथि को दिया गया।

(77) कार्यों की माप

1. नगरपालिका द्वारा कराये गये सभी कार्यों की माँप महीने में एक बार अवश्य की जायेगी तथा इसे माँपी पुस्तिक में दर्ज किया जायेगा। छोटी अवधि वाले कार्य का माँप कर एकमुस्त भुगतान किया जायेगा तथा इन कार्यों की पूर्णता तथा ठेकेदारों के साथ एकरारनामा के अनुसार भुगतान जहां तक सम्भव हो किया जायेगा।
2. मापी की जांच कार्य पूर्ण होने के बाद यथा सम्भव शीघ्रता पूर्वक किया जायेगा। किसी भी अवस्था में माँपी की जांच में कार्य पूर्णता से दो सप्ताह से अधिक बिलम्ब नहीं किया जायेगा।

(78) मापी पुस्तिका

1. सभी कार्य चाहे वह दैनिक श्रमिक द्वारा या एकरारनामा के आधार किए गए हो, को लोक निर्माण विभाग द्वारा विहित माँपीपुस्ति में अंकित किया जायेगा। इसे कनीय या सहायक अभियंता या नगरपालिका द्वारा अधिकृत अभियंता जिन्हें समय समय पर माँपी हेतु प्रतिनियुक्त किया गया है, करेंगे।
2. मापी पुस्तिका के प्रत्येक पन्जों पर मर्शीन द्वारा संख्याकरण की जायेगी और किसी भी अवस्था में उसके पन्जे फाड़े नहीं जायेंगे और कोई भी प्रविष्टि मिटायी नहीं जायेगी ताकि अपठनीय हो। किसी प्रकार की त्रुटि की अवस्था में अशुद्धियों को काटकर शुद्ध अंक या शब्द लिखकर हस्ताक्षर किये जायेंगे।
3. मापी पुस्तिका में कार्य स्थल पर ही सारे माप अमिट स्याही द्वारा अंकित किये जायेंगे ताकि प्रविष्टियों में किसी प्रकार की धोखा धड़ी लिखे अंकों में जोड़ या बदलाव की सम्भवना समाप्त हो जाय। यदि कोई माँपी रद्द करनी हो तो इसे रद्द करते समय आदेश देने वाले पदाधिकारी का संक्षिप्त हस्ताक्षर रहना चाहिए या जिस पदाधिकारी ने माँपी ली उसके संक्षिप्त हस्ताक्षर के साथ आदेश की प्रसंग तथा इसका कारण लिखा जाना चाहिए। विश्वसनीय अभिलेख संधारण के उद्देश्य से यह कार्रवाई अपेक्षित है क्योंकि इसे व्यायालय में साक्ष्य के रूप में प्रस्तुत करना पड़ सकता है।
4. कार्य स्थल को स्पष्टतः वर्णित करना चाहिये ताकि पहचान में सुविधा हो। मापी की जांच के समय जांची गयी मात्रा की गणना अंकित की जायेगी।
5. मापी पुस्तिका से ही सारी मात्राओं जिनके लिए भुगतान किया गया है, को आसानी से जाना जा सकता है। मापी पुस्तिका संबंधित प्रविष्टियों को रेखांकित कर काटे बिना किसी भी ठेकेदार के विपत्र पर भुगतान हेतु हस्ताक्षर नहीं किये जायेंगे वैसे प्रलेख जिसके आधार पर भुगतान दिया गया हो पर संख्या तथा माँपी पुस्तिका के उन पन्जों का विवरण दिया जायेगा जिस पर सम्पूर्ण माप का वर्णन अंकित है। विपत्र संख्या, भुगतान अभिश्रव संख्या, भुगतान की तिथि भी माँपी पुस्तिका में अंकित की जायेगी।

(79) माँपी पुस्तिका का अभिरक्षण

1. प्रत्येक माँप पुस्तिका को कमवार संख्या अंकित की जायेगी तथा भर जाने पर इसे नगरपालिका कार्यालय में प्रलेख हेतु भेज दी जायेगी।
2. मुख्य नगरपालिका अधिकारी या अभियंता ही सुनिश्चित करने के लिये उत्तरदायी होंगे कि माँपी पुस्तिका सुरक्षित एवं सावधानी पूर्वक रखी गयी है माँपी सही ढंग से दर्ज की गयी हो और किये गये कार्य जिसके लिये प्रमाण पत्र दे दिये गये हैं या श्रम पुस्तिका (मास्टर रैल) तैयार किए गए हैं, के अभिलेख पूर्ण हैं।

(80) ठेकेदारों के विपत्रों से वसूली

1. जहां निश्चित दरों पर ठेकेदारों से कार्य विपत्रों को भुगतान के समय पत्थर, कंकड़, रोड़ा, बालू, ईट के व्यवहार पर नगरपालिका रायल्टी लगाती हो तो वैसी स्थिति में रायल्टी बही बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्म) संख्या-३६ में रायल्टी बही संधारित की जायेगी तथा वसूली गयी रकम सरकार की अगले माह के 7 तारीख के पहले संबंधित लेखा शीर्ष में जमा की जायेगी।

(81) ठेकेदार के विपत्रों का लेखा

1. ठेकेदार के विपत्रों का लेखांकण अध्याय 7 में विहित नियमों के अनुसार ही होगा। विपत्र के भुगतान होने पर ऋणके रूपमें निम्न ढंग से बांटा जायेगा –
(क) पूँजीगत कार्य प्रगति लेखा को डेबिट में अगर वर्तमान एकरानामा नयी परिसम्पत्ति (पूँजीगत) श्रृजन हेतु हो।
(ख) राजस्व व्यय को डेबिट अगर एकरानामा मरम्मत कार्य या रख रखाव कार्य के लिये हो।
2. जब पूँजीगत परिसम्पत्ति जो उपर्युक्त – “क” में वर्णित हैं, पूर्ण हो जाय तो उसे पूँजीगत कर दिया जायेगा।
3. अभियंता जो पूँजीगत कार्य के लिये उत्तरदायी है वे पूँजीगत कार्य परिसम्पत्ति सूजन कार्य की प्रगती शेष या आवंटित कार्यों की प्रगति शेष या आवंटित कार्यों की संक्षिप्त विवरणी बी०एम०ए० आर प्रपत्र (फार्म) संख्या-३१ में त्रैमासिक आधार पर तैयार कर इसे लेखा विभाग के पास खातों से मिलन हेतु भेजेंगे।

(82) नगरपालिका द्वारा दिए गए अंशदान का लेखा।

1. जब नगरपालिका अपने किसी राजस्व का उपयोग स्थायी परिसम्पत्ति के श्रृजन हेतु करती है तो वर्ष के अंत में इस पूँजीगत कार्य को राजस्व से पूँजीगत अंशदान लेखा में अंतरण प्रविष्टि पारित कर स्थानांतरित कर दिया जायेगा।
2. इस प्रकार की स्थानान्तरण प्रविष्टि वार्षिक वित्तीय अधिशेष/ धाटा विवरण तैयार करने के बाद ऐवा से नीचे दर्शाया जायेगा।

अध्याय-१५**अचल सम्पत्ति के लेखांकण की विधि****(83) स्थायी सम्पत्ति का पूँजीकृत करना**

स्थायी परिसम्पत्ति तैयार होकर व्यवहार में आने पर उसके निमार्ण में लगी राशि जो पूँजीगत प्रगति कार्य मद में अभिलिखित है, उसे उपर्युक्त स्थायी परिसम्पत्ति मद में डेबिट के रूप में तथा पूँजीगत प्रगति कार्य मद को केडिट के रूप में दर्शाकर पूँजीकृत कर दिया जायेगा।

(84) स्थायी परिसम्पत्ति बही

1. नगरपालिका निम्नलिखि बहियाँ संधारित करेंगी जिसके अन्तर्गत नगरपालिका की भूमि, भवन तथा अन्य संरचनायें चल तथा अचल सम्पत्ति का विवरण रहेगा।
 1. भूमि बही (बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्म) संख्या-३७)
 2. अचल सम्पत्ति बही (बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्म) संख्या-३८)
 3. चल सम्पत्ति बही (बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्म) संख्या-३९)
- उपरोक्त बही विशेष सम्पत्ति वर्ग के आधार पर लेखा विवरणी में वर्गीकृत की जा सकती है।
- इसे जमीन और भवनों के आधार पर वर्गीकृत किया जायेगा और वर्गों के आधार पर ही विवरण रखा जायेगा।

3. संरचनात्मक परिसम्पत्ति जैसे सङ्क, पुल, पुलिया, नाले इत्यादि का अभिलेखन वार्डवार होगा ताकि उसके माँपी एवं स्थान की पहचान आसानी से सम्भव हो।
4. कोष (फंड) वार बहियाँ रखी जायेगी।
5. कोई नयी सम्पत्ति जिसे पूँजीकृत किया गया हो, क्रय की गयी हो या अनुदान या उपहार के रूप में प्राप्त की गयी हो उसकी पंजीकरण तिथि, क्रय एवं प्राप्ति तिथि का अभिलेखन बही में किया जायेगा।

(8 5) स्थायी परिसम्पत्ति

1. सारी स्थायी परिसम्पत्तियाँ ऐतिहासिक मूल्य में मूल्य हास धटाकर मूल्यांकित की जायेगी। स्थायी परिसम्पत्ति की लागत में अर्जेन या अधिष्ठापन या निर्माण लागत/ किया गया व्यय, अद्यतन अनुसंगी तथा अप्रत्यक्ष व्यय सम्मिलित होगा।
2. ऐसी स्थायी परिसम्पत्ति जिसका अधिग्रहण निःशूलक हुआ है या जिसके लिये किसी प्रकार का भुगतान नहीं किया गया है संज्ञात्मक मूल्य 01 रु० माना जायेगा।
3. सभी परिसम्पत्तियाँ जिसका मूल्य 5000/- से कम हो को उसी वर्ष के आय तथा व्यय खाता से प्रभारित किया जोयगा या लिया जायेगा।
4. ऋण पर ब्याज जो सीधे उस स्थायी सम्पत्ति के अधिग्रहण निर्माण से संबंधित है, उसे भी परिसम्पत्ति के अधिष्ठापन की तिथि तक पूँजीकृत किया जायेगा।
5. स्थायी आस्तियों के मूल्यांकण के लिये निर्देशन हेतु राष्ट्रीय नगरपालिका सम्पत्ति मूल्यांकन प्रणाली निर्देश (MODEL NATIONAL MUNICIPAL ASSET VALUATION METHODOLOGY MANUAL) को संदर्भित किया जा सकता है।

(8 6) स्थायी परिसम्पत्ति पर मूल्य छास

1. सभी स्थायी परिसम्पत्तियों पर मूल्य छास, केवल जमीन को छोड़कर, अवमूल्यन सीधी छास विधि (Straight line method) के अन्तर्गत अवमूल्यन बिहार नगरपालिका लेखापुस्तिका के अन्तर्गत निहित मूल्य छास दरों पर भारित होगा।
2. वित्तीय वर्ष के 01 अवकूबर या बाद की अवधि में सम्पत्ति के पूँजीकृत हो जाने की स्थिति में उपरोक्त लागू अवमूल्यन दर की आधी अवमूल्यन दर लगायी जायेगी।
3. वर्ष के अन्तर्गत सम्पत्ति की बिक्री या निपटान 01 अवकूबर को या उसके बाद उसी वित्तीय वर्ष में की गयी हो तो आधी अवमूल्यन दर ही लगायी जायेगी। यदि बिक्री 01 अवकूबर के पहले की गयी हो तो पूरी विहित दर लगायी जायेगी।
4. स्थायी परिसम्पत्ति बही में प्रत्येक वर्ष प्रत्येक परिसम्पत्ति का अवमूल्यन इस प्रकार अद्यतन किया जायेगा जिससे प्रत्येक स्थायी परिसम्पत्ति का मूल्य अवमूल्यन के पश्चात लेखा बही तथा स्थायी परिसम्पत्ति बही में समरूप हो।
5. स्थायी परिसम्पत्ति के प्रतिस्थापन हेतु मूल्यहास के समतुल्य राशि अलग से दूसरे खाता में अतिरिक्त कर नगरपालिका परिसम्पत्ति प्रतिस्थापन निधि का प्रावधान नगरपालिका (यदि आवश्यक हो) द्वारा किया जा सकता है।

(8 7) स्थायी सम्पत्ति का पुर्नमूल्यांकन

1. नगरपालिका निम्न अवस्थाओं में सशक्त स्थायी समिति की लिखित स्वीकृति के उपरांत पुर्नमूल्यांकन करवा सकती है।
 - (क) स्थायी सम्पत्ति का व्यापारिक दृष्टिकोण से विकास करने के लिये भूमि का प्रयोग हाथ में लिया गया हो तथा वास्तुविदों द्वारा बनाये गये नक्शे सक्षम प्राधिकार द्वारा स्वीकृत हो गये हों
 - (ख) पट्टे के लिये अनुबंध करते समय तथा
 - (ग) नगरपालिका प्रतिभूति निर्गत करने के समय
2. किसी परिसम्पत्ति विशेष का पुर्नमूल्यांकन नहीं किया जायेगा बल्कि नगरपालिका की सभी परिसम्पत्तियों या कम से कम परिसम्पत्ति के पूरे विशेष वर्ग के लिए की जायेगी।
3. पुर्नमूल्यांकन के कारण किसी स्थायी सम्पत्ति के मूल्य वृद्धि को पुर्नमूल्यांकन संचय निधि से प्रलेखित किया जायेगा।
4. पुर्नमूल्यांकित सम्पत्ति के अवमूल्यन का यह भाग जिसके आधार पर पुर्नमूल्यांकन हुआ उसे पुर्नमूल्यांकन संचय निधि में भारित कर दिया जायेगा।

अध्याय-16

स्थापना व्यय की लेखांकण की प्रविधियां

(88) स्थापना अनुभाग अलग होने पर

वेतन विपत्र, जहां तक सम्भव हो सके, स्पष्ट रूप से प्रकार्य के आधार पर (जैसा बजट में दिखाया गया हो) तैयार किए जायेंगे।

(89) प्रस्तावित विवरण

1. दिये गये तथ्यों के अलावा स्थापना के वेतनमान में स्थायी या अस्थायी परिवर्तन किया गया हो या प्रस्तावित हो तो प्रस्तावित विवरण में वित्तीय प्रभाव को स्पष्ट करते हुए परिवर्तन के मूल कारणों के आधार को इंगित करते हुए स्पष्टीकरण सौंपना चाहिए।
2. अगर परिवर्तन स्थापना के कुछ अनुभाग के कर्मचारियों को ही प्रभावित करता हो तो अन्य वर्गों की संख्या तथा वर्गों की पूरी राशि का जोड़ बिना विवरण दिये दर्शया जा सकता है। परन्तु जिन वर्गों के वेतनमान में किसी भी परिवर्तन की अनुशंसा की गयी है, उन सभी का पूर्ण विवरण दिया जाना अपेक्षित होगा।

(90) वेतनमान बही

1. नगरपालिका की सम्पूर्ण स्थापना विवरणी वेतनमान बही बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्म) संख्या-41 में आलेखित की जायेगी। इसमें प्रत्येक कर्मचारियों की नियुक्ति की प्रविष्टि मुख्य नगरपालिका अधिकारी के हस्ताक्षर से की जायेगी। एक पन्ना या आवश्यकतानुसार अनेक पन्ने बजट के प्रत्येक मदों के लिये स्थापना प्रभार हेतु आवंटित होंगे।
किसी भी परिवर्तन किये जाने की स्थिति में परिवर्तित पदों की संख्या, वेतनमान तथा भत्ता इत्यादि निश्चित स्तम्भों में अंकित किये जायेंगे।
2. अस्थायी कर्मचारियों की विवरणी स्थायी कर्मचारियों हेतु निश्चित आलेखन स्थान के बाद अंकित किये जायेंगे दोनों को मिश्रित नहीं किया जायेगा। वेतनमान बही में स्पष्ट रूप से अस्थायी सेवा काल की अवधि एवं स्वीकृति अंकित रहेगी।
3. सभी स्थायी आवर्ति प्रभार (रेकरिंग चार्जेज) जैसे मकान किराया भत्ता, वाहन भत्ता, अवकाश, पेंशन अंशदान आदि वेतनमान बही के अलग पन्नों में आलेखित किये जायेंगे।

(91) स्थपना का वेतन

नगरपालिका के कर्मचारियों का वेतन कार्य अवधि जिस माह उन्होंने कार्य किया है, के अंतिम तिथि को तैयार किया जायेगा और भुगतान किया जायेगा। अगर माह का अन्तिम कार्य दिवस शनिवार/सार्वजनिक अवकाश का दिन हो तो कर्मचारियों का वेतन उससे पहले वाले कार्य दिवस में ही तैयार और भुगतान किया जा सकता है।

(92) संयुक्त मासिक वेतन विपत्र तथा उपस्थिति नामावली

1. प्रत्येक विभाग/ प्रकार्य विश्वसनीय कार्य अवधि सूचक प्रणाली का प्रयोग या तो हस्तसंचालित उप स्थिति बही या कार्य अवधि सूचक यंत्र द्वारा करेंगे। उपस्थिति बही या कार्य अवधि सूचक यंत्र में प्रत्येक कर्मचारियों के आगमन एवं प्रस्थान का समय इंगित करेगा। कार्य अवधि सूचक प्रणाली से कर्मचारियों द्वारा लिये गये विभिन्न वर्गों के अवकाश तथा अनाधिकृत अवकाश का भी पता चलेगा।
2. प्रत्येक बजट प्रकार्य के वेतन विपत्र के मदों का आधार नियम 94(1) के अन्तर्गत वर्णित प्रलेख ही होगा।
3. वेतन विपत्र प्रत्येक आय व्यय कार्य मदों के अनुरूप प्रपत्र बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्म) संख्या-42 में तैयार किये जायेंगे तथा मुख्य नगरपालिका अधिकारी या मुख्य नगरपालिका अधिकारी द्वारा अधिकृत अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित किये जायेंगे। उसे बजट प्रकार्य वर्ग में बांटा जायेगा तथा प्रत्येक मदों के कुल योग अलग-अलग रखा जायेगा साथ ही इन्हें प्रत्येक निधि के लिये अलग-अलग रखा जायेगा।
4. वेतन विपत्र में ही नामों का पूर्ण विवरण दिया जायेगा।
5. संस्थान का वेतन विपत्र निम्नलिखित ढंग से तैयार किया जायेगा।
क. वेतन परिव्यय तथा अवकाश भत्ता चाहे आहरित किया गया अथवा नहीं इसे स्तम्भ 3 से 6 के अन्तर्गत आलेखित किया जायेगा। स्थानापन्न वेतन, अवकाश

वेतन जिसे आहरित नहीं किया गया है तथा भविष्य में भुगतान हेतु रखा गया है को स्तम्भ 7 में निश्चित स्थान पर संक्षिप्त रूप में कारण उल्लेखित कर अंकित किया जायेगा। उक्त राशि का पूरक विपत्र द्वारा पुनः आहरण या उसके विरुद्ध निकासी की गयी है का विवरण अंकित किया जायेगा। दंड के रूप में कठौतियाँ भविष्य निधि, आयकर तथा अन्य लागू कठौतियों निर्दिष्ट स्तम्भों में स्पष्ट रूप से अंकित की जायेगी तथा कर्मचारियों को भुगतेय कुल राशि स्तम्भ 12 में लिखी जायेगे।

ख. माह की ऊंडित अवधि के लिये वेतन प्राप्त करने की अवस्था में उसके कारण, अवधि तथा भुगतान दर का स्पष्ट वर्णन स्तम्भ-1 में पदधारी के नाम के सामने लिखा जायेगा।

ग. अधिकारियों के अवकाश, प्रतिनियुक्ति या निलम्बन के कारण अनुपस्थिति वेतन विपत्र में स्पष्ट रूप से लिखा जायेगा तथा वैकल्पिक प्रति नियुक्ति के विषय में भी वर्णित किया जायेगा।

घ. अस्थायी कर्मचारियों का वेतन विपत्र अलग से उसी विपत्र में स्वीकृति का विवरण देते हुए तैयार किया जायेगा।

ड. श्रमिकों मजदूरों जो दैनिक वेतन पर कार्य करते हैं तथा नियमित वेतन पर कार्य नहीं करते हैं के उनका पारिश्रमिक नियमित विपत्र विवरणी तैयार नहीं किया जायेगा केवल श्रमपुस्त (मास्टर रैल) के आधार पर ही पारिश्रमिक दिया जायेगा।

च. अधिकारियों एवं कर्मचारियों का निश्चित यात्रा एवं सवारी भत्ता भुगतान वेतन विपत्र द्वारा किया जायेगा न की यात्रा भत्ता विपत्र द्वारा।

छ. वेसे प्रथम वेतन विपत्र जिसमें आवधिक वेतनवृद्धि प्राप्त हो, प्रपत्र बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्म) संस्क्या-43 में तैयार कर अधिकृत अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित वेतनवृद्धि प्रमाण पत्र संलग्न किया जायेगा।

ज. वेतन विपत्र से आयकर मद में की गयी कुल कठौती राशि को केन्द्रीय सरकार की आयकर विभाग की निधि में जमा कर दिया जायेगा।

झ. नवनियुक्त कर्मचारी के प्रथम माह के वेतन भुगतान के समय मुख्य नगरपालिका अधिकारी प्रमाणित करेंगे कि उक्त कर्मचारी ने चिकित्सा पदाधिकारी द्वारा शारीरिक स्वस्थता प्रमाण पत्र जमा कर दिया है।

ठ. संयुक्त वेतन बही तथा उपस्थिति प्रलेख बही जिल्द लगी पुस्तक के रूप में होगी।

ठ. वेतन, स्थानापन्न वेतन, अवकाश वेतन तथा अन्य सुविधायें हेतु शुल्क की गणना अधिकारी के मृत्यु के दिन तक की जायेगी, मृत्यु के दिन की गणना में मृत्यु के दिन के धंटों का कोई प्रभाव गणना पर नहीं पड़ेगा।

6. प्रत्येक स्थानीय शासित निकायों के आंतरिक अंकेक्षक या अनुबंधित अंकेक्षक का यह प्राथमिक कर्तव्य होगा कि वे आवश्यक जांच कर यह सुनिश्चित करें कि स्थापना व्यय का वास्तविक भुगतान उपस्थिति अभिलेख तथा उसके सही गणना से मेल खाता है अथवा नहीं।

7. आन्तरिक अंकेक्षक अस्थायी स्थायी कर्मचारियों के भुगतान की जांच सामायिक रूप से या भुगतान के समय औचक निरीक्षण द्वारा करेंगे।

(93) बकाया विपत्र

बकाया वेतन विपत्र जिसमें प्रत्येक माह की बकाया राशि विपत्र का विवरण जिसके अन्तर्गत व्यय राशि को बिलोपित अथवा रोक दी गयी या जिसके द्वारा कठौती कर पूर्ण भुगतान किया गया हो या कोई विशेष विज्ञप्ति द्वारा नया भत्ता देने की आज्ञा हो अलग प्रविष्टि कर बनाया जायेगा। विपत्र का भुगतान किसी समय किये जा सकते हैं और उसके अन्तर्गत बहुत सारे मदों को अंकित किया जा सकता है। बकाया राशि भुगतान करने पर जिसके द्वारा भुगतान रोका गया, कठौती की गयी या विशेष राशि लौटायी गयी हो, उसे अंकित किया जायेगा ताकि पुनः दूसरी बार उसी बकाया की मांग का खतरा उपस्थित नहीं हो सके।

(94) अनुपूरक मांग

1. सभी अनुपूरक मांग का पूर्ण सत्यापन निकासी पदाधिकारी द्वारा किया जायेगा। ऐसे भुगतान को कार्यालय अवस्थित पंजी (ओरिजनल एक्युटेंस रैल) में

अंकित कर वे निम्न आशय का प्रमाण पत्र निर्गत करने के साथ यह भी प्रमाण पत्र देंगे कि पूर्व में भुगतान नहीं किया गया है। प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त अनुपूरक मांग का उस माह कार्यालय या संबंधित कार्यालयों के विवरण का सत्यापन वेतन भुगतान पंजी में कर लिया गया है तथा इसमें वर्णित प्रविष्टियों के विरुद्ध छोड़ा या रोका गया भी अंकित कर दिया गया है।

2. बकाया विपत्र के संबंध में उस बकाया महीने के कार्यालय विपत्र प्रति में मुख्य नगरपालिका अधिकारी के हस्ताक्षर के ठीक उपर निधि के साथ विवरणी अंकित कर दी जायेगी ताकि बकाया राशि का दावा दुबारा भुगतान हेतु प्रस्तुत नहीं हो सके।

(95) निकासी पदाधिकारी के उत्तरदायित्व

1. लेखापाल वर्तमान माह के सकल एवं शुद्ध वेतन का मिलान तथा विगत माह के वेतन विवरणी में सभी तुलनात्मक परिवर्तन दिखाते हुए मिलान विवरणी तैयार करेंगे। तथा यह विवरण वेतन विपत्र के साथ मुख्य नगरपालिका अधिकारी की स्वीकृति हेतु भेज दिया जायेगा।
2. विपत्र की निकासी करने वाला पदाधिकारी वेतन, आवकाश वेतन भत्ते आदि जिसकी निकासी स्थपना विपत्र पर की जाती है एवं जिसपर उनका हस्ताक्षर होता है, के लिये उत्तरदायी है।
वे स्थानीय बैंक विशेष कर जिसमें नगरपालिका के खाते खुले हैं उसी बैंक के चेक द्वारा नगरपालिका अपने कर्मचारियों का वेतन वितरण की व्यवस्था करेंगे। इस उद्देश्य हेतु नगरपालिका कर्मचारियों के नाम की सूची उनका खाता संख्या तथा उनके खाते में जमा की जाने वाली राशि का विवरणी चेक के साथ संलग्न कर बैंक को भेज देंगे। इसी प्रणाली का उपयोग त्योहारों के अवसर पर त्योहार अग्रिम देने के लिये दिया जायेगा। अनुपूरक/बकाया मांग के लिये वे कर्मचारियों के पक्ष में चेक निर्गत करंगे।
3. यद्यपि, अल्पावधि/आवश्यक अग्रिम राशि भुगतान की स्थिति में नियम 38 के अधीन निहित सीमा के अन्तर्गत नकद राशि दी जा सकती है।
4. मुख्य नगरपालिका अधिकारी या उनके द्वारा अधिकृत अधिकारी सुनिश्चित करेंगे कि चेक द्वारा निकाली गयी राशि एवं भुगतान का विवरण रोकड़बही/बैंक खाते में अंकित कर दिया गया है।
यह आवश्यक नहीं है कि शून्य राशि के समायोजन विपत्र के भुगतान हेतु पावती देने के लिये जोर डाला जाय।
5. बकाया वेतन बही प्रपत्र बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्म) संख्या-४४ में रोकड़पाल द्वारा संधारित की जायेगी, जिसमें बकाया पाणिश्रमिक इत्यादि एवं तदुपरांत भुगतान की गयी राशि का अभिलेखन करेंगे। प्रबन्धक या इस उद्देश्य हेतु अधिकृत अधिकारी प्रतिदिन तथा मुख्य नगरपालिका अधिकारी महीने में एक बार बही की छानबीन करेंगे।

(96) केवल शुद्ध (नेट) राशि का चेक बनाया जायेगा

कर्मचारियों का चेक भुगतान करने की स्थिति में शुद्ध राशि की ही चेक बनाया जायेगा, जब स्थापना विपत्र का भुगतान होगा तो एक पृथक ऐतांकित चेक कोषागार अधिकारी/ बैंक संबंधित संस्थान के पक्ष में कटौती की गयी रकम के लिये जैसे आयकर जीवन बीमा प्रीमियम की किश्त, भविष्य निधि इत्यादि हेतु आवश्यक विवरण के साथ संलग्न कर जमा किया जायेगा।

(97) नगरपालिका के मृत कर्मचारियों के दावा का भुगतान

नगरपालिका के मृत कर्मचारी की ओर से बकाया वेतन या अन्य बकाया राशि का दावा भुगतान बिना किसी वैधानिक अधिकार पत्र प्रस्तुत किये किया जायेगा।

1. मुख्य नगरपालिका अधिकारी 5000.00 (पाँच हजार) रु० तक मृत कर्मचारी की ओर से मांगने वाले के अधिकार एवं स्वामित्व की जांच (जो उन्हें उचित लगे) करने के बाद भुगतान की आज्ञा दे सकते हैं तथा
2. पाँच हजार रु० (5000.00) से अधिक का भुगतान नगरपालिका की स्थायी सशक्त समिति के आदेश से दावा करने वाले से तथा आवश्यकतानुसार प्रतिभूति/प्रतिभुतियाँ भुगतान लेकर तथा जांच पड़ताल द्वारा संतुष्ट होकर कि भुगतान लेने वाले का अधिकार एवं स्वामित्व ही है और अधिकार एवं कानूनी स्वामित्व हेतु वैधानिक उत्तराधिकारी पत्र प्राप्त करने में विलम्ब की सम्भावना

है या विवाद की स्थिति में वैधानिक कार्यवाही की जा सकती है, तो भुगतान दिया जा सकता है।

(९८) नगरपालिका कर्मचारियों के प्रभार का स्थानान्तरण

नगरपालिका कर्मचारियों का एक विभाग से दूसरे विभाग में स्थानान्तरण की अवस्था में उनके वेतन एवं भल्ता स्थानान्तरित विभाग के उपर्युक्त आय व्ययक मदों में स्थानान्तरण के दूसरे माह से ही अंतरित कर दिया जायेगा।

(९९) नगरपालिका कर्मचारियों को स्थानान्तरण की अवस्था में अग्रिम राशि

1. नगरपालिका कर्मचारी जिन्हें दूसरे स्थान पर स्थानान्तरण का आदेश प्राप्त हो चुका है को उनके स्थानान्तरण के पहले मिल रहे एक माह वेतन के बराबर अग्रिम राशि या प्राप्त होने वाले मूल वेतन के बराबर इनमें जो कम हो तथा जिसके लिए वे स्थानान्तरण के बाद हकदार हो, भुगतान किया जायेगा।
2. नगरपालिका, स्थानीय शासित निकाय या सरकारी विभाग प्रदत्त अग्रिम राशि का संग्रहण तथा संबंधित कर्मी का वेतन विपत्र तैयार कर कठौती के रूप में करेंगे तथा उनकी राशि का चेक ड्राफ्ट स्थानीय निकाय या सरकारी विभाग को जहां से अग्रिम प्राप्त की गयी है लौटा दिया जोयगा।

(१००) नगरपालिका द्वारा सरकार को देय राशि

1. नगरपालिका द्वारा सरकार को देय राशि का भुगतान के चेक कोषागार या बैंक के पक्ष में निर्गत किये जायेंगे जिसका नगरपालिका निधि के विरुद्ध व्यय दिखलाकर सरकार के उपर्युक्त मद में जमा (क्रेडिट) दिखलाकर समायोजन किया जायेगा। यह भुगतान हर अवस्था में उसी वर्ष में जमा की जायेगी जिस वर्ष इसे भुगतान करना है।
2. सरकार की बकाया राशि तथा सरकारी विभाग द्वारा आपूर्ति एवं सेवा शुल्क राशि के बकाया का भुगतान ऐरांकित चेक द्वारा भुगतान करते समय नगरपालिका पूरा विवरण जैसे (१) मांग पत्र संख्या एवं तिथि (२) विपत्र संख्या और तिथि (३) भुगतान की प्रकृति (४) संबंधित अवधि इत्यादि के साथ सरकार विभागों को जिनके लिये यह चेक निर्गत किया हो, भेज देना चाहिये।

(१०१) स्थापना की वार्षिक विवरणी

1. प्रत्येक वर्ष मार्च महीने में कर्मचारियों का एक विस्तृत विवरण बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्म) संख्या-४५ में दो भागों में बनाये जायेंगे एक भाग में स्थायी कर्मचारियों के साथ स्थानापन्न स्थायी अधिकारी रखे जायेंगे तथा दूसरे भाग में सारे अस्थायी स्थापना जिसे पेंशन अनुमान्य हो कि ०१ मार्च की स्थिति को अंकित कर वित एवं लेखा नियंत्रक/ नगर वित्त अधिकारी तथा मुख्य नगरपालिका अधिकारी के पास शीघ्रताशीघ्र या हर अवस्था में १५ मई तक अवश्य भेजा जायेगा।
2. ठीक उसी प्रकार विवरण गैर पेंशनभोगी कर्मचारियों हेतु बनेगी तथा वित एवं लेखा नियंत्रक/नगर वित्त अधिकारी तथा मुख्य नगरपालिका अधिकारी को पेंशनभोगी कर्मचारियों के वार्षिक विवरण के साथ उप नियम एक के अनुसार भेजा जायेगा।
3. उपनियम-१ तथा २ के अन्तर्गत विवरण निम्नलिखित ढंग से तैयार किये जायेंगे।
 - (१) स्थापना के सारे स्थायी तथा अस्थायी कर्मचारियों का विवरण (जैसे पदनाम, वेतन इत्यादि) कर्तव्यस्थ हो या अनुपस्थित या स्थापना विदेश सेवा में अवकाश पर, प्रतिनियुक्ति पर या अन्य संस्थान में अस्थायी पद पर कार्यरत, निलम्बित या अन्य कार्यालीय हेतु अभिवन (ट्रांजिट) पर हो हर अवस्था में सभी कर्मचारियों का पूर्ण विवरण उचित स्तम्भों में प्रपत्र बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्म) संख्या-४९ में अलग-अलग पेंशनभोगी कर्मचारी एवं गैर पेंशन भोगी कर्मचारी हेतु दर्शाया जायेगा।
 - (२) प्रत्येक कर्मचारियों की नियत स्तम्भों में जन्मतिथि, वर्तमान पद पर नियुक्ति, तथा वर्तमान वेतनमान में प्रोन्नति तथा उक्त पद का शृजन की स्वीकृति देने वाले अधिकारी का विवरण दिया जोयगा। जन्म तिथि इसाई काल के अनुसार अंकित किया जायगा। अगर जन्म का मास तथा वर्ष ज्ञात हो तथा वास्तविक तिथि ज्ञात नहीं होने की अवस्था में उक्त महीने की १६ वी तिथि जन्म की

तिथि मानी जायेगी। महीना ज्ञात नहीं होने पर पहली जुलाई जन्म की तिथि मानी जायेगी।

(3) स्थायी कर्मचारियों का स्टीक स्वीकृत वेतनमान तथा प्रत्येक कर्मचारी का वेतनमान चाहे वह पद पर पदस्थापित हुआ हो अथवा नहीं, विवरण में सही ढंग से दर्शाया जायेगा। अगर पद रिक्त है तो वृत्ति भोगी का नाम वाले स्तम्भ के आगे ‘रिक्त’ अंकित किया जायेगा। स्वीकृत पद जो वर्तमान काल तक रिक्त ही है, उसका पूर्ण सूचनात्मक विवरण पन्ने के नीचले हिस्से में अंकित किया जायेगा।

(4) प्रत्येक स्थायी स्थापना हेतु अलग-अलग विवरण दिये जायेंगे एक पन्ने पर केवल एक ही स्थापना के विवरण अंकित किये जायेंगे।

(5) स्थापना के बजट कार्य वर्ग के कार्यानुसार ही सारे नाम अंकित किये जायेंगे। प्रत्येक विभाग का अलग-अलग योग किया जायेगा तथा सारे विभागों के नामों के कुल योग स्थापना का कुल योग होगा।

(6) (क) **बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्म) संख्या-४५** के स्तम्भ १ के अन्तर्गत सामान्य आदेश एक बार तथा अन्य आदेश प्रत्येक प्रविष्टि के विलम्ब अंकित किये जायेंगे।

(ख) स्तम्भ में बही तिथि अंकित किया जायेगा जिस तिथि से पद पर अधिकारी लगातार स्थानापन्न हो अथवा औपर्यंधिक या मौलिक रूप में आसीन रहे हों।

(ग) वैयक्तिक वेतन, स्तम्भ ४ में की गई वेतन प्रविष्टि के ठीक नीचे अलग से ऐकांकित कर दर्शाया जायेगा तथा सक्षम प्राधिकार के अनुमोदन का विवरण स्तम्भ १ में लिखा जोयगा।

(घ) अधिकतम एवं व्यूनतम वेतन स्तम्भ उसी अवस्था में भरे जायेंगे जब वेतन वृद्धि हो रही हो उदाहरणार्थ वेतनवृद्धि से वेतनमान के व्यूनतम से अधिकतम तक की वृद्धि

(घ.) अगर स्तम्भ ४ में प्रविष्टि प्रथम मार्च से प्रभावी वेतनवृद्धि को जोड़कर की गयी हो तो उस अवस्था में प्रविष्टि की वेतनवृद्धि प्रमाण पत्र के साथ मिलान कर सत्यता की जांच की जायेगी तथा प्रमाण पत्र संस्थान को मार्च विपत्र के साथ भेजा जायेगा।

(7) अगर किसी स्थापना का वेतन अथवा किसी व्यक्ति विशेष का वेतन स्थानीय संस्थान या अन्य निधि द्वारा वहन किया जा रहा हो तो वैसी अवस्था में विवरण में पूर्ण रकम ही दर्शाया जायेगा तथा नीचे टिप्पणी में उस रकम के विवरण में झोलों का दर्शाया जायेगा।

(8) कोई कर्मचारी किसी पद पर स्थानापन्न है और उसके द्वारा स्थानापन्न पद के लिये अतिरिक्त वेतन प्राप्त हो रहा हो तो वेतन को उस समय तक दर्शाया नहीं जायेगा जबतक अतिरिक्त वेतन (पेंशन) हेतु गणना में अनुमान्य नहीं किया जाय।

(9) सर्वाधिक वेतनमान में स्थापना में कार्यरत पदाधिकारियों के नाम जो उस संवर्ग के स्थायी सदस्य नहीं हैं परन्तु स्थायी पदों पर या अस्थायी पद पदस्थापित हैं उस पद की रिक्तता के बिषय में संकेत देते हुए लिखा जायेगा।

(10) स्थानापन्न पदाधिकारी के अन्य संस्थान में स्थायी पद पर पदासीन होने की अवस्था में उसके प्रमाणिक विवरण की प्रविष्टि करनी होगी तथा विवरण को सत्यता सिद्ध करते हुए प्रमाण पत्र संलग्न करना होगा।

(11) पेंशन नियम के अन्तर्गत अस्थायी सेवा (पूर्ण या अर्द्ध) को पेंशन प्रदायी माना गया है अगर उक्त सेवा में नियुक्तियाँ बाद में मौलिक पद हो गयी हो अगर कर्मचारी मौलिक रूप से नियुक्ति के बिना मूल रूप में रिक्त पद पर पदासीन हो या स्थायी वर्तमान पदधारी जो उस वेतन या सेवा व्यवधान के उसकी सेवा स्थायी कर देने की अवस्था में स्थानापन्न पद पर पदस्थापन अवधि को भी नियृति वेतन के योग्य माना जायेगा। चूंकि स्थापना के वार्षिक प्रतिवेदन का उद्देश्य पेंशन के प्रदायी सेवा के सत्यापन तथा पेंशन अंशदान के भुगतान करना है। अतः अस्थायी या स्थानापन्न कर्मचारी जो पेंशन के हकदार हैं, तथा जिन पर नियमावली लागू हैं, के नाम इस प्रतिवेदन में शामिल किये जाने, वार्षिक विवरण में जिसका आशंकित सत्यापन होता है पेंशन प्रदायी कर्मचारियों तथा पेंशन हेतु कर्मचारियों का पेंशन अंशदान का संस्थान द्वारा भुगतान

अस्थायी एवं सभी स्थानापन्न कर्मचारियों का नाम जो उपरोक्त नियम के अन्तर्गत आते हैं उस विवरण में सम्मिलित किये जायेंगे ताकि पेंशन का सत्यापन हो सके।

टिप्पणी-1 - नगरपालिका के अन्तर्गत कर्मचारी के स्थायी होते ही पेंशन हेतु गणना योग्य पूर्व कार्य अवधि को सेवा पुस्ति तथा वार्षिक विवरण में अंकित किया जायेगा।

टिप्पणी-2 - अगर कोई कर्मचारी निलम्बन के पश्चात पुनः पदस्थापित किया गया हो तो ऐसी अवस्था में टिप्पणी में यह स्पष्ट करना होगा कि निलम्बन अवधि की पेंशन वेतन हेतु गणना की जायेगी अथवा नहीं (सक्षम अधिकारी का आदेश संख्या एवं तिथि अंकित करना आवश्यक है)

(12) उपरोक्त निदेश के अनुसार विवरण तैयार करने तथा भेजने के पूर्व विवरण की सारी प्रविष्टियों को ध्यान पूर्वक सेवापुस्ति से मिलान कर सत्यापन कर लेना चाहिये ताकि प्रविष्टियों की परिशुद्धता सुनिश्चित हो सके और पेंशन मांग तथा पेंशन वेतन के लिये अंशदान सुनिश्चित की जा सके। नगरपालिका मुख्य पार्षद या मुख्य नगरपालिका अधिकारी विवरण में अंकित सारी प्रविष्टियों का सेवापुस्ति के विवरण के द्वारा सत्यापन कर स्वयं संतुष्ट होने के बाद निम्नलिखित प्रमाण पत्र विवरण पर अंकित करेंगे।

यह प्रमाणित किया जाता है कि विवरण की कुछ प्रविष्टियों की परिशुद्धता सेवापुस्ति की प्रविष्टियों से मिलान करने के पश्चात विवरण के प्रति स्वयं को संतुष्ट पाया।

(102) स्थापना व्यय का लेखा

1. स्थापना व्यय प्रत्येक माह के अन्त में प्रत्येक कार्य बजट मद के अन्तर्गत उपार्जित होंगे तथा नियम के अध्याय-6 में स्थापित विधियों के अनुसार ही लेखा तैयार किये जायेंगे।
2. नियम के अध्याय-7 में स्थापित विधियों द्वारा वेतन भुगतान किये जायेंगे।
3. भुगतान देय होने पर ही अवकाश के बदले नकदी भुगतान का लेखा तैयार किया जोयगा अर्थात् संभूति आधार पर
4. सेवानिवृत्ति लाभ भी संभूति आधार पर किया जायेगा जो निदेशक स्थानीय निकाय द्वारा कालान्तर में निर्गत मार्गनिदेश पर आधारित होगा।

अध्याय-17

अन्य व्यय की लेखांकण प्रविधियां

(103) भण्डार बही

1. बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्म) संख्या-47 में भण्डार बही बनायी जायेगी। भण्डार गृह में सामग्रियाँ के प्राप्त होने की अवस्था में सामग्रियाँ के मूल्य को “सामग्रियाँ” (स्टाक इन हैण्ड) से नामे (डेबिट) किया जायेगा तथा जब निर्गत किया जाता है तो उतने लागत को “सामग्रियाँ” के रूप में जमा किया जायेगा।
2. सामग्रियों के लेनदेन के लेखांकण के लिये निम्नलिखित अभिलेख संधारित किये जायेंगे।
 - क. सामग्री प्राप्ति के लेखांकण हेतु सामग्री प्राप्ति नोट (मेट्रीरियल रिसीप्ट नोट) बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्म) संख्या-48 के रूप में रखा जायेगा जो कि आपूर्तिकर्ता के विपत्र के आधार पर तैयार किया जायेगा।
 - ख. अन्य विभागों एवं ठेकेदारों को निर्गत सामग्री के लेखा हेतु सामग्री निर्गमन नोट (मैनुअल इसू नोट) बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्म) संख्या-49 में रखा जायेगा।
 - ग. अन्य विभागों को निर्गत किये गये सामग्रियों का मासिक संक्षिप्त विवरण सामग्री निर्गमन पुस्तिका के आधार प्रपत्र बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्म) संख्या-50 में तैयार किया जायेगा।
 - घ. भण्डार गृह में अंतिम शेष सामग्रियों हेतु अर्द्धवार्षिक विवरणी बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्म) संख्या-51 में तैयार की जायेगी जिसे भण्डार बही के आधार पर तैयार किया जोयगा तथा भण्डार के अंतशेष का मिलान भण्डार बही तथा भण्डार खाता से किया जायेगा।

(104) मोटर वाहनों के रख रखाव से संबंधित लेखा

नगरपालिका द्वारा मोटर चालित वाहन रखने की स्थिति में -

1. वाहन का प्रयोग केवल नगरपालिका के कार्यों के लिये ही अधिकृत अधिकारी की अनुमति से किया जायेगा।
2. प्रत्येक वाहन के आवागमन विवरण को “लौग पुस्तिका” में रखा जायेगा जैसे बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्म) संख्या-५२(भाग-I) में दर्शित है।
3. नगरपालिका की निजी गाड़ियों के लिये क्य की गयी टायरों की संख्या, ट्यूब, पेट्रोल, डीजल, गैस, तेल इत्यादि का विवरण प्रशासन द्वारा बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्म) संख्या-५२(भाग-II) में रखा जायेगा।
4. नगरपालिका की सभी गाड़ियों के मरम्मति का विवरण प्रशासन द्वारा बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्म) संख्या-५२(भाग-III) में अंकित किया जायेगा तथा वर्तमान मरम्मति विपत्र की स्वीकृति निर्गत करने से पूर्व अनुमति प्रदान करने वाले अधिकारी इसका पूर्वालोकन कर ही स्वीकृति देंगे।
5. नगरपालिका की गाड़ियों का आवागमन का मासिक विवरण चालक पुस्तिका के आधार पर प्राप्त कर बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्म) संख्या-५३ में रखा जायेगा।
6. नगरपालिका की सभी गाड़ियों, कार, लॉरी या वैन इत्यादि का बीमा किया जायेगा।

(105) आकस्मिक व्यय

सारे आकस्मिक व्यय स्थापना तथा यात्रा भत्ता छोड़कर बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्म) संख्या-५४ पर आधारित विपत्र द्वारा निर्गत किये जायेंगे।

(106) दायित्वों का लेखा

अर्द्धवार्षिक अवधि के अन्त में प्रत्येक संबंधित विभाग अदत्त दायित्वों हेतु एक विवरण बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्म) संख्या-५५ में तैयार कर लेखा विभाग को दायित्वों के लेखांकण हेतु भेंजेंगे

अध्याय-१८**अग्रिम तथा अन्य सम्पत्तियों की लेखांकण प्रविधियां****(107) अग्रिम राशि**

1. अग्रिम भुगतान व्यय नहीं है इसे भविष्य में वसूले अथवा समायोजित किये जायेंगे। अतः इसे समायोजन हेतु अग्रिम मद में लेखित किया जायेगा क्योंकि यह सम्पत्ति है।
2. सभी अग्रिम राशि का लेखा स्थायी अग्रिम राशि छोड़कर बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्म) संख्या-५६ के प्रारूप में अग्रिम बही में अंकित किया जोयगा तथा उसके भुगतान पर निगरानी रखी जायेगी। प्रत्येक माह में अग्रिम बही के अनुसार निर्गत अग्रिम राशि का कुल योग खाता के कुल योग के समान होना चाहिए। मुख्य नगरपालिका अधिकारी अग्रिम बही की प्रविष्टि के सही होने के परिपेक्ष्य में अपना हस्ताक्षर करेंगे। अग्रिम राशि की नकद वसूली या विपत्र से कठौती द्वारा समायोजित होने की अवस्था में प्राप्त राशि को मूल अग्रिम प्राप्त राशि स्तम्भ के समक्ष उसी माह में अंकित की जायेगी जिस महीने नकद राशि वसूली या समायोजित की गयी। मासिक भुगतान स्तम्भ के प्रविष्टियों को मास के अन्त में जोड़ा जायेगा। संबंधित खाता में कुल योग अग्रिम जमा के बराबर होनी चाहिए वर्ष के अन्त में बही संतुलित किया जायेगा तथा बकाया राशि अगले वर्ष हेतु अग्रणीत कर दी जायेगी। कर्मचारी की ऋण या अग्रिम बही बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्म) संख्या-५७ के अनुरूप रखी जायेगी।
3. (क) अग्रिम राशि उचित प्राधिकार के आधार पर दिया जायेगा। अग्रिम राशि प्राप्त करने के बाद भुगतान या समायोजन अग्रिम राशि के लिये निहित शर्तों के अनुसार ही होगा। अग्रिम स्वीकृति देने वाले पदाधिकारी इससे भिन्न आदेश दे सकते हैं।
(ख) वाहन, बने हुए गृह के क्य या नया गृह निर्माण हेतु अग्रिम राशि के भुगतान को इस उद्देश्य के लिये बनाये गये अलग नियमों के अनुरूप होगा।
4. कर्मचारियों को इस प्रकार के ऋण/अग्रिम राशि पर ब्याज के लेखांकण हेतु बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्म) संख्या-५८ के अनुरूप बही रखी जायेगी जिसका उपयोग ऋण/अग्रिम के ब्याज की राशि का लेखांकण में किया जाएगा।

(108) स्थायी अग्रिम राशि

1. मुख्य नगरपालिका अधिकारी सशक्त स्थायी समिति के सहमति से स्थायी अग्रिम राशि किसी अधिकारी के दैनिक कार्यालय व्यय हेतु देंगे स्थायी अग्रिम राशि प्राप्त करने वाले अधिकारी ही उस राशि के सुरक्षा के प्रति उत्तरदायी होंगे।
2. अग्रिम हेतु राशि की सुनिश्चितता उस विचार से अभिनिश्चित किया जायेगा कि उसकी प्रतिपूर्ति महीने में केवल एक ही बार की जायेगी।
3. यह अग्रिम राशि जहां तक सम्भव हो सके अधिकारी के संरक्षण में रखी जायेगी।
4. **बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्म) संख्या-५९** के अनुरूप स्थायी अग्रिम बही बनायी जायेगी।
5. स्थायी अग्रिम राशि को गुणात्मक रूप में बढ़ाया नहीं जायेगा तथा किसी अधिकारी के अधीनस्थ कर्मचारियों को राशि की आवश्यकता होने पर अधिकारी अपनी अग्रिम राशि से ही कुछ भाग कार्य हेतु देंगे और उक्त कार्मचारी के लिये अलग से अग्रिम राशि हेतु आवेदन लेकर प्राप्ति की स्वीकृति उस पत्र पर लेकर कार्यालय में रख लेंगे।
6. स्थायी अग्रिम राशि संबंधित व्यय मद में डेबिट (नाम) द्वारा निहित सुनिश्चित प्रक्रिया के अन्तर्गत वर्ष के अन्त में उसी मद में समायोजित किया जोयगा जिसके लिये उक्त अग्रिम राशि को प्राप्त किया गया हो। विभिन्न अधिकारियों के पास पड़े स्थायी अग्रिम राशि का प्रमाण पत्र का लेखा बही के स्थायी अग्रिम राशि से मिलान किया जायेगा।

(109) डाक टिकट बही

बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्म) संख्या-६० के अनुरूप डाक टिकट बही बनायी जोयगी जिसके अन्तर्गत डाक टिकट की खरीद तथा निर्गमन का व्योरा रखा जायेगा। अधिकृत अधिकारी महीने से एक बार उपलब्ध डाक टिकटों की गणना करेंगे तथा बही का सत्यापन कर हस्ताक्षर, टिप्पणी एवं तिथि अंकित करेंगे।

(110) लेखन सामग्री भण्डार बही

लेखन सामग्री भण्डार बही **बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्म) संख्या-६१** के अनुरूप रखा जोयगा जिससे वास्तविक भण्डारण दियति, सही पापित, उपयोग तथा बची हुयी सामग्री की अतिशेष अवस्था का पता चल सकेगा। लेखन सामग्री की प्राप्ति को लाल स्याही तथा निर्गमन को काली स्याही से इंगित किया जायेगा। निर्गत लेखन सामग्री प्राप्त करने वाले प्रत्येक वर्ष के अन्त में बचे हुए भण्डार की गणना कर सत्यापन कार्यालय अधिकारी या अन्य किसी उत्तरदायी अधिकारी जिसे मुख्य नगरपालिका अधिकारी कार्य सौंपे उनके द्वारा ही भण्डार बही पर सत्यापन प्रमाण प्रस्तुत किया जायेगा।

(111) अतिरिक्त राशि का निवेश

अतिरिक्त राशि का निवेश अधिनियम की धारा ८१ के अन्तर्गत ही संचालित होगा जिसे पुनः प्रस्तुत किया जा रहा है -

1. नगरपालिका निधि के किसी लेखा मद में अतिरिक्त राशि जमा और उसकी शीध अथवा निकट भविष्य में आवश्यकता बिहार नगरपालिका अधिनियम २००७ में दिये उद्देश्य हेतु नहीं हो तो नगरपालिका उक्त धन का सशक्त स्थायी समिति के पूर्वानुमति से निवेश कर सकती है।
2. इसके अतिरिक्त राशि जो नगरपालिका निधि की वाणिज्यिक योजना मद में लाभ के रूप में हो तो उसे नगरपालिका निधि (कोष) की सामान्य लेखा में स्थानान्तरित नहीं किया जायेगा।
3. अधिशेष राशि जिसे उप नियम (1) के अन्तर्गत स्थानान्तरित नहीं किया गया हो, उसे सशक्त स्थायी समिति के निर्णय द्वारा सावधिक जमा जनसाधारण निवेश राज्य सरकार द्वारा स्वीकृत लघु बचत योजना अथवा अनुसूचित बैंक में ब्याज के लिये जमा किये जायेंगे।
4. उपरोक्त निवेश से लाभ या हानि जो भी हो उसे जमा या व्यय के रूप में उसी मद में दिखलाया जायेगा, जिसे यह लाभ या हानि संबंधित हो।
5. नगरपालिका निवेश बही जिसके अन्तर्गत सावधिक जमा भी अंकित किये जायेंगे **बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्म) संख्या-६२** में संधारित होगी। इसके अन्तर्गत नगरपालिका के प्रत्येक निवेशों का पूर्ण विवरण एवं उद्देश्य, सरकार की कोई

आङ्गा हो तो उसे अंकित किये जायेंगे। कोई भी निवेश इस बही में भुगतान लेने के पूर्व अपलिखित नहीं किया जायेगा।

6. निवेश बही में ब्याज की देय तिथि, उस लेखा से समय समय पर प्राप्ति तिथि इंगित करेंगे। इस ओर ध्यान देना होगा कि राशि प्राप्त करने की नियत तिथि पर भुगतान संग्रहित किये जायें और बकाया नहीं रहे। उपार्जित ब्याज राशि वर्ष के अन्त तक अप्राप्य होने की अवस्था में उपार्जित ब्याज राशि के लेखा हेतु जर्नल प्रविष्टि पारित कर ब्याज राशि को ब्याज प्राप्ति लेखा मद में आय के रूप में अंकित किया जायेगा।

अध्याय-19

उधार, निक्षेप तथा अन्य दायित्वों की लेखांकण प्रविधियां

(112) निक्षेप

1. प्राप्त निक्षेप राशि को आय मद में नहीं लिया लायेगा क्योंकि यह ऋण है।
2. नगरपालिका को नकद मांगपत्र द्वारा निक्षेप की गयी राशि तथा जर्नल भाउचर द्वारा वसूली गयी राशि को **बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्म) संख्या-63** में अंकित किया जायगा। आवश्यकतानुसार निम्नलिखित वर्गों के निक्षेप हेतु अलग-अलग पन्नों के समूह बनाये जा सकते हैं।
 - क. किराया/पटेदार द्वारा निक्षेप जिससे नगरपालिका राजस्व उत्पन्न होगा
 - ख. आपूर्तिकर्ता, ठेकेदार जो किसी वस्तु की आपूर्ति या नगरपालिका द्वारा दिया गया काम करे, द्वारा निक्षेप, जमा प्रतिभूति तथा वर्तमान विपत्र में से कठौती की गई सुरक्षित जमा राशि।
 - ग. जब्त पशुओं की बिक्री द्वारा
 - घ. अन्य जमा
3. (i) नीलामी में बोली लगाने वाले इच्छुक निविदा दाताओं से प्राप्त अग्रधन जमा (अर्नेष्ट मनी डिपोजिट) **बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्म) संख्या-27** के अनुरूप सर्वप्रथम विविध बिक्री बही में अंकित किया जायेगा। नीलामी समाँपत होने जाने के पश्चात सफल बोली लगाने वाले को छोड़कर सभी बोली लगाने वाले को प्रपत्र **बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्म) संख्या-27** में प्राप्त स्वीकृति लेकर भुगतान कर दिया जायेगा। सफल बोली लगाने वाले का अग्रिम जमा धन दैनिक संग्रहण बही या चेक मांग पत्र प्राप्त बही में अंकित कर जमा मद में लेखांकित कर दिया जायेगा। नीलामी के दिन अगर एक भी अग्रधन वापस करने की असमर्थता हो तो उक्त अग्रधन को दैनिक उगाही बही या प्राप्त चेक बही के माध्यम से नगरपालिका के “अन्य जमा” खाता में डाल दिया जोयगा।
 - (ii) प्राप्त अप्रतिदायी जमा राशि वित्तीय वर्ष के अन्त में नगरपालिका निधि में जमा कर दी जायेगी।
 - (iii) प्रतिदायी प्रब्याजी (प्रीमियम), दूकानों की नीलामी के समय प्राप्त अप्रतिदायी प्रीमियम वापस नहीं किया जायेगा परन्तु इसे प्राप्त राशि के रूप में बराबर हिस्सों में बांट दिया जायेगा जितनी अवधि के लिये दूकान किराये पर दी गयी।
4. प्राप्तकर्ता की अनपुस्थिति या अन्य कारणों में वेतन या भत्ता नहीं लेने के कारण बची राशि को वेतन या भत्ता को जमा मद में नहीं डाला जायेगा बरन् उसे अदावाकृत वेतन भत्ता खाते में डाल दिया जायेगा।

(113) निक्षेप की वापसी

1. **बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्म) संख्या-64** के अन्तर्गत निक्षेप भुगतान विवरण बनाकर निक्षेप राशि का भुगतान किया जायेगा और मुख्य नगरपालिका अधिकारी द्वारा स्वयं निक्षेप बही में भुगतान का संदर्भ को देखकर तथा लेखापाल द्वारा उस आशय का प्रमाण कि बकाया राशि का भुगतान बकाया है, से संतुष्ट होकर स्वीकृति के रूप में बही के भुगतान स्तम्भ वाले भाग में हस्ताक्षर करेंगे तभी राशि भुगतान की जायेगी।
2. विगत वर्ष में पटेदार तथा अन्य लोगों से प्राप्त निक्षेप जिसे अग्रिम निक्षेप धन के रूप में रखा गया था उसका पटा एवं अन्य बकाया राशि के संग्रहण के रूप में समायोजन जर्नल वाउचर द्वारा प्रपत्र **बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्म) संख्या-65** में किया जायेगा।

(114) जमा का व्ययगत होना

- भुगतान देय होने की तिथि से तीन पूर्ण वित्तीय वर्षों तक भुगतान का दावा प्रस्तुत नहीं होने पर हर वर्ष प्रत्येक मार्च महीने की समाप्ति पर व्ययगत (आय) के रूप में रखा जायेगा।
- अप्रैल माह में बकाया राशि जिसे नगरपालिका निधि हित में व्ययगत नहीं माना जाता है, को अगले वर्ष के बही में स्थानान्तरित कर दिया जायेगा।

(115) प्रतिभूति बही

नगरपालिका बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्म) संख्या-६६ में सभी प्रतिभूति तथा ठेकेदारों एवं नगरपालिका कर्मचारियों द्वारा अन्य जमा (रोकड़ को छोड़ कर) बचत बैंक में जमा, राष्ट्रीय बचत पत्र नगरपालिका प्रतिज्ञा पत्र इत्यादि के लिये पृथक बही बनायेगी।

(116) ऋण

- प्राप्त ऋण आय की श्रेणी में नहीं आते हैं ये दायित्व है जिनका व्याज समेत भुगतान करना पड़ेगा।
- नगरनिगम हेतु २५ लाख, नगर परिषद् हेतु १२ लाख, नगर पंचायत हेतु ५ लाख रुपया से अधिक ऋण या प्रत्याभूति (गारंटी) नहीं ली जा सकती है जबतक नगर निगम, नगर परिषद् या नगर पंचायत और निदेशक स्थानीय निकायों द्वारा इसकी स्वीकृति नहीं दी गयी हो।
- नगरपालिका द्वारा प्राप्त प्रत्येक ऋण बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्म) संख्या-६७ के अनुरूप ऋण बही में अलग-अलग पञ्चों पर उद्धृत किये जायेंगे और जैसे-जैसे ऋण अदायगी की किंश प्राप्त होती जायेगी उसकी प्रवर्षिति ऋण बही में की जायेगी प्रत्येक प्रवर्षित पर मुख्य नगरपालिका अधिकारी द्वारा सत्यापन आवश्यक होगा।
- खुले बाजार से ऋण उपलब्धता की स्थिति में तथा भुगतान निक्षेप निधि (सिंकोग फंड) से हो, तो विवरण प्रपत्र बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्म) संख्या-६८ के अनुरूप ऋण बही अलग से रखी जायेगी। नियत तिथि आते ही निक्षेप निधि से भुगतान की जायेगी तथा बची राशि सार्वजनिक प्रतिभूतियों में निवेश कर दिया जायेगा। निक्षेप निधि की यथा योग्यता पर सतर्कता बरतनी होगी तथा प्रतिवर्ष प्रमाणित करना होगा। सभी निक्षेप निधि की बकाया अलग बैंक लेखा में रखा जायेगा।
- अगर नगरपालिका, सरकार द्वारा अनुमति के बाद, बंध पत्र प्रतिज्ञा पत्र (बॉन्ड्स) वचन पत्र (डिवेंचर) निर्गत करेगी तो उसका विवरण बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्म) संख्या-६९ के अनुरूप बंध पत्र प्रतिज्ञा पत्र बही में रखा जोयागा।

(117) ऋण, स्थायी निधि (इनडोमेंट) एवं अन्य निधियों का विनियोजन

- किसी विशेष प्रयोजन हेतु ऋण, स्थायी निधि एवं अन्य निधि को अलग-अलग बैंक लेखा में रखे जायेंगे। सरकार की पूर्व अनुमति के बिना इस निधि का कोई भी भाग जिस उद्देश्य हेतु दिया गया है उसे छोड़कर अस्थायी रूप से विनियोजित नहीं किया जायेगा। प्रत्येक स्थायी निधि के लिये अलग पञ्चे या पञ्चों का समूह बनाया जायेगा। बही के प्रारम्भ में ही प्रत्येक निधि का सारांशित उद्देश्य तथा मासिक अतिशेष (क्लोजिंग बैलेंस) दर्शाया जायेगा।
- निर्दिष्ट विशेष निधि (इयरमार्क फंड) का विनियोजन निधि से किया जायेगा। प्रत्येक निर्दिष्ट विशेष निधि के अलग बैंक लेखा होगा निधि के गठन के उपरांत राशि का मुख्य बैंक खाता से विशिष्ट निधि बैंक लेखा में हस्तांतरण किया जायेगा। लेखा विभाग विशेष निधि बही बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्म) संख्या-७० के अनुरूप रखेगा जिसमें प्रत्येक निधि के गठन एवं उसके व्यय का विस्तृत विवरण अलग अलग रखा जायेगा। नगरपालिका जिसके पास विशेष निधि विशिष्ट कार्य हेतु बनाया गया है विशिष्ट विशेष निधि बही बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्म) संख्या-७० के अनुरूप बनायेंगे जिससे यह सुनिश्चित हो सके कि निधि का उपयोग उसी उद्देश्य हेतु हो रहा है जिसके लिये उसे बनाया गया है।

अध्याय-20

अवधि समापन तथा मिलान प्रविधियां

(118) बैंक समाधान विवरण

बैंक बही प्रतिदिन बंद की जायेगी। बैंक बही के प्रविष्टियों की मदवार तुलना, कोषागार/बैंक विवरणी की प्रविष्टियों के साथ की जायेगी। अंतशेष का मिलान कोषागार या बैंक विवरणी के अंतशेष से किया जायेगा। महीने के बाद के 15 दिनों के अन्दर रोकड़खाता के अंतिम शेष का मिलान कोषागार पासबुक तथा बैंक पास बुक/स्टेटमेंट में दिखाये गये अंतशेष से किया जायेगा। प्रत्येक बैंक खाता हेतु निम्न ढंग से मासिक बैंक समाधान विवरण नगरपालिका के लेखापाल द्वारा हस्ताक्षर तैयार किया जायेगा -

माह का बैंक समाधान विवरण

विवरण	राशि रु० में	राशि रु० में
बैंक बही के अनुसार अंतशेष जोड़े- निर्गत परन्तु कोषागार/बैंक में प्रस्तुत नहीं किए गये चेक सभी चेकों का विवरण संलग्न किया जाय। जोड़े- कोषागार/बैंक द्वारा जमा(क्रेडिट) किए गये ब्याज या अन्य मद के लिये जिसे बैंक बही में विवरण के धाराव में लेखांकित नहीं किया गया हो।		
	उप जोड़	
घटायें- कोषागार/बैंक में जमा किए गये चेक जिन्हें अबतक भुनाया नहीं जा सका है (चेकों का विवरण सलग्न करें) घटायें- कोषागार/बैंक द्वारा लिये गये सेवा शुल्क, बैंक शुल्क अथवा अन्यान्य शुल्क जिसे बैंक बही में विवरण के अभाव में लेखांकित नहीं किया गया हो		
कोषागार/बैंक विवरण के अनुसार अंतशेष		

(119) अवधि समापन प्रविधिया

- इस नियम द्वारा विहित अवधि समापन प्रविधियों का अनुपालन मुख्य नगरपालिका अधिकारी या उनके द्वारा इस हेतु अधिकृत अधिकारी द्वारा किया जायेगा।
- निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन प्रतिदिन किया जायेगा।
 - रोकड़पंजी तथा बैंकबही को बंद करना (क्लोजिंग)
 - दैनिक संग्रहण बही तथा रोकड़ बही के अनुसार नकद शेष का भौतिक सत्यापन
 - खातों (लेजर) की जांच मूल प्रविष्टियों वाली बहियों जैसे रोकड़बही, बैंक पुस्तिका तथा जर्नल बही से करना।
- मास के अन्त में निम्नलिखित प्रक्रियायें अपनायी जायेगी
 - स्थायी अग्रिम राशि के विरुद्ध किए गये व्यय का अभिलेखन
 - प्रतिनियुक्त कर्मचारी का पेंशन अंशदान तथा अवकाश वेतन अंशदान
 - माह के दौरान सामग्रियों के खपत का संकलन ताकि सामग्रियों के उपभोग को अभिलेखित किया जा सके।
 - खातों को बंद करना (क्लोजिंग)
 - सरकारी बकाया का भुगतान (सेस, रायल्टी तथा ऋण बही का संबंधित खातों के सन्दर्भ के साथ)
- प्रत्येक तिमाही के अंत में (जुलाई, अक्टूबर, जनवरी तथा अप्रैल) में निम्न प्रक्रियायें पूरी की जायेगी।
 - सहायक अभिलेख तथा बही से जमा, अग्रिम, प्राप्य और आय का मिलान करना।
 - विशिष्ट अनुदान को उपयोग के आधार पर अनुदान आय तथा अंशदान में हस्ताक्षरण करना
 - ऋण पर ब्याज का उपार्जन

घ. बकाया विपत्रों हेतु प्रावधान
 च. अग्रिम एवं निवेशों पर ब्याज का उपार्जन
 छ. पूँजीगत प्रगति कार्य लेखा का मिलान अभिलेखों तथा बहियों से करना।
 ज. खातों को बंद (क्लोजिंग)

5. प्रत्येक वित्तीय वर्ष के अन्त में निम्नलिखित प्रक्रिया अपनायी जायेगी-

क. भंडार गृहों का भौतिक सत्यापन एवं मिलान
 ख. स्थायी परिसम्पत्तियों का भौतिक सत्यापन
 ग. विशिष्ट निधि का विशेष (उपयोगिता) में स्थानान्तरण का अभिलेखन
 घ. प्रत्येक वर्ग की अग्रिम राशि की संपुष्टि
 च. पिछड़े वर्गों के कल्याण तथा समरूप अन्य कल्याणकारी योजनाओं के लिये विशेष निधि हेतु अंतरण प्रविष्टि पारित करना
 छ. सरकार तथा सरकारी संस्थानों का बकाया या उन पर बकाया की संपुष्टि
 ज. विभिन्न प्रकार की सम्पत्तियों का मूल्यहास का प्रावधान
 झ. प्राप्य राशि हेतु तत्संबंधी नीतियों के अनुसार स्थापित सिद्धांत के अनुरूप प्रावधान करना।

ठ. आवश्यकतानुसार खाता के आय व्यय लेखा में हस्तांतरण कर वार्षिक बंदी।

6. जमा राशि का मिलान-अभियंत्रण विभाग, भंडार विभाग या अन्य विभागों जिन्होंने अग्रधन, सुरक्षित जमा या कोई भी जमा राशि ली गयी हो तो बचे हुए जमा राशि का समाधान विवरण जमाँपंजी से तैयार कर लेखा विभाग को प्रत्येक तिमाही के सात दिनों के अन्दर भेजेंगे। दोनों विभागों के लेखा विवरणों में किसी प्रकार की बिसंगति होने की अवस्था में प्रत्येक जमा हेतु अलग-अलग बनाये जायेंगे। समाधान विवरण में खाता (बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्म) संख्या-५) जो लेखा विभाग में रखा जाता है, से तुलना की जायेगी। विसंगति के कारणों का पता लगाकर प्रविष्टि डालकर भूल सुधार उस विभाग द्वारा की जायेगी जिसने इसे तैयार करने में त्रुटि पूर्ण प्रविष्टि अंकित की थी।

7. प्राप्य एवं संग्रहण का मिलान- कर संग्रहण विभाग, जलापूर्ति विभाग, लाईसेंस (अनुज्ञा विभाग) तथा नगरपालिका के अन्य विभाग बकाया एवं संग्रहण मिलान विवरण (बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्म) संख्या-१७) तैयार करेंगे। मिलान विवरण संबंधित विभाग के मांग एवं प्रत्येक मिमाही समाप्त होने के सात दिनों के अन्दर लेखा विभाग को ही भेज दिया जोयगा। लेखा विभाग में प्राप्त मिलान विवरण मिलान लेखा विभाग द्वारा तैयार संबंधित खाता बही (बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्म) संख्या-५) से किया जोयगा। किसी प्रकार की बिसंगति की अवस्था में उसे चिन्हित कर उसकी संशोधन प्रविष्टियाँ उसी विभाग द्वारा किया जोयगा जिसने उसे तैयार किया है।

8. ठेकेदारों तथा आपूर्तिकर्ताओं के अग्रिम राशि का मिलान-अभियंत्रण विभाग, भण्डार विभाग या अन्य विभाग जिसने आरम्भ में अग्रित राशि ठेकेदारों तथा आपूर्तिकर्ताओं को दिया है वे मिलान विवरण (बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्म) संख्या-५६) के प्रारूप में सभी ठेकेदारों आपूर्तिकर्ताओं के लिये तैयार कर तिमाही के समाप्ति के सात दिनों के अन्दर ही लेखा विभाग को भेज देंगे। दोनों विभागों के विवरण में बिसंगति की अवस्था में यह विवरण प्रत्येक ठेकेदार आपूर्तिकर्ता हेतु अलग-अलग बनाया जायेगा। लेखा विभाग में प्राप्त अग्रिम बकाया मिलान विवरण को लेखा विभाग के द्वारा संधारित खाता बही (बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्म) संख्या-५) तथा अग्रिम बही जिसे बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्म) संख्या-५६ में तैयार किया गया है, से सामंजस्य बैठाया जायेगा। किसी प्रकार के अन्तर पाये जाने पर कारणों को चिन्हित कर शुद्धिकरण कर उचित प्रविष्टि उसी विभाग द्वारा पारित की जायेगी जिसने उसे तैयार किया है।

9. स्थायी अग्रिम राशि का मिलान- विभाग या अधिकृत व्यक्ति जिसे बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्म) संख्या-५९ में निहित अग्रिम प्राप्ति हुयी है वे स्थायी अग्रिम राशि का मिलान विवरण बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्म) संख्या-५९ में निहित स्थायी अग्रिम राशि बही के आधार पर तैयार लेखा विभाग को तिमाही समाप्ति के 7 दिनों के अन्दर ही भेज देंगे। मिलान विवरण को दिये गये तथ्यों को लेखा विभाग द्वारा तैयार खाता बही (बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्म) संख्या-५) तथा अग्रिम बही (बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्म) संख्या-५६) से मिलान विवरण

का मिलान किया जायेगा। विसंगती होने की अवस्था में त्रुटि सुधार हेतु उपाय किये जायेंगे जैसे अग्रिम राशि की वसूली भुगतान लेखांकण में गलती होने पर शुद्धिकरण की प्रविष्टि।

10. **कर्मचारियों को दिये गये अग्रिम राशि का मिलान-** स्थापना विभाग दिये गये निजी अग्रिम राशि तथा विविध अग्रिम राशि का मिलान विवरण कर्मचारियों के लिये ऋण अग्रिम बही (**बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्म) संख्या-५६**) से लेकर तैयार करेगी। लेखा विभाग अग्रिम राशि का कुल योग अपने नियंत्री खाता लेखा (**बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्म) संख्या-५**) से मिलान करेगा। यदि कोई विगंगति हो तो उसकी पहचान की जायेगी और आवश्यकतानुसार शुद्धिकरण प्रविष्टियाँ उसी विभाग द्वारा डाली जायेगी जिसने उसे पहले तैयार किया था।

11. **नगरपालिका द्वारा प्राप्त ऋण का पुष्टिकरण एवं मिलान-प्रत्येक वित्तीय वर्ष के अन्त में लेखा विभाग(**बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्म) संख्या-६७**) में बनायी गयी ऋण बही से प्रत्येक देनदार से ली गयी ऋण राशि का पुष्टिकरण विवरण **बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्म) संख्या-६७** में बनायेगी प्रत्येक वित्तीय वर्ष के अन्त में लेखा विभाग उस विवरण को बनाकर प्रत्येक देनदार को ऋण का पुष्टिकरण करने के लिए भेजेगी। इस विवरण में लिये गये ऋण, कार्यकारी एजेन्सी को सीधे भुगतान पुनः भुगतान की राशि भुगतान किए गए ऋण पर प्रोद्भूत ब्याज भी उत्लिखित होगा। विसंगति की अवस्था में (यदि हो) लेखा विभाग मिलान हेतु पूर्णप्रयास कर विसंगतियों को दूर करेगा।**

12. **अपूर्तिकर्ता तथा लेकदारों के बकाया का मिलान एवं पुष्टिकरण-प्रत्येक वित्तीय वर्ष के अन्त में लेखा विभाग भुगतान बही से **बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्म) संख्या-२०** में भुगतान के लिये मिलान विवरण तैयार करेंगे। लेखा विभाग द्वारा प्राप्त पुष्टिकरणविवरण को लेखा विभाग संधारित संबंधित खाताबही (**बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्म) संख्या-५**) से मिलान कर सामाजिक स्थापित करेगा। विसंगति की अवस्था में त्रुटियों की पहचान कर सही प्रविष्टियाँ (जहां भी आवश्यक हो) पारित की जायेगी।**

13. **सरकार एवं अन्य सरकारी संस्थानों के अंतशेषों से मिलान-** प्रत्येक वित्तीय वर्ष के अन्त में लेखा विभाग सरकार तथा सरकारी संस्थानों से प्राप्त राशि का मिलान विवरण तैयार करेंगे। ऐसी अवस्था में जहां बकाया तथा भुगतान दोनों राशियाँ सरकार सरकारी संस्थानों से संबंधित हो दोनों विवरण संबंधित प्राधिकरण/संस्थान को पृष्टिकरण हेतु भेजा जाये। विसंगति (अगर हो) की पहचान कर संशोधन की प्रविष्टियाँ पारित की जायेगी।

14. **अन्तर लेखा इकाइयों का मिलान-** अन्तर लेखा इकाइयों जैसे क्षेत्रीय/अन्तर क्षेत्रीय तथा मुख्यालय/क्षेत्रीय लेनदेन का मिलान प्रत्येक तीन महीने की अवधि के अन्तराल में की जायेगी।

15. **प्रत्येक नगरपालिका अंतिम समायोजन की जरनल प्रविष्टियों को तैयार करेगी तथा एक तलपट बनाया जाएगा जो अगले वर्ष का आरम्भ शेष होगा।**

भाग-सी- वित्तीय विवरण, वार्षिक विवरण तथा अंकेक्षण

अध्याय-२१

वित्तीय विवरण

(120) **प्राप्ति एवं भुगतान का मासिक विवरण-** मुख्य नगरपालिका अधिकारी प्रत्येक निधि से संबंधित प्राप्ति एवं भुगतान का विवरण अलग-अलग अगले माह की 20 तारीख तक **बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्म) संख्या-७१** में तैयार करेंगे।

(121) **मासिक तलपट तथा मांग विवरण-** **बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्म) संख्या-७२** के अनुरूप मासिक तलपट तैयार किया जोयगा जिसमें विभिन्न लेखा शीर्षक के अन्तर्गत आने वाले सभी खातों का अंतशेष लिया जायेगा। इन अंतशेषों का मुख्य नगरपालिका अधिकारी द्वारा सत्यापित किया जायेगा। **बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्म) संख्या-२३** के अनुरूप मांग विवरण तथा तलपट निदेशक स्थानीय निकाय को साप्ट तथा हार्ड कापी प्रत्येक तिमाही के बाद वाले महीने में भेजा जायेगा।

(1 2 2) वार्षिक वित्तीय विवरण

1. प्रत्येक वित्तीय वर्ष की समाप्ति के तीन माह की अवधि में नगरपालिका के लेखाओं का वार्षिक विवरण मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी तैयार करेंगे ।
2. वित्तीय विवरण में निम्न शामिल होगी -
 - क. वर्ष.....के लिये प्राप्ति तथा भुगतान लेखा (बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्म) संख्या-7 1)
 - ख. वर्ष.....के लिये आय तथा व्यय विवरण (बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्म) संख्या-7 3)
 - ग. 3 1 मार्च वर्षको आर्थिक चिट्ठा(बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्म) संख्या-7 4)
 - घ. नगरपालिका द्वारा वित्तीय विवरण तैयार करने में अपनायी गयी महत्वपूर्ण वित्तीय नीतियाँ
 - ड. लेखा को महत्वपूर्ण टिप्पणियाँ, जो आकस्मिक दायित्व तथा अन्य सूचनाओं को दर्शाये तथा, वित्तीय विवरण को स्पष्ट रूप से समझने में सहायता करें।
 - च. विगत वर्ष का तुलनात्मक राशि के वित्तीय विवरण में अंकित किये जायेंगे बशर्ते यह पहला वर्ष नहीं हो ।
3. मुख्य नगरपालिका अधिकारी वार्षिक वित्तीय विवरण तैयार कर वित्तीय विवरण को सशक्त स्थायी समिति को वित्तीय वर्ष समाप्त होने के चार महीनों के अन्तर्गत समर्पित करेंगे ।
4. मुख्य नगरपालिका अधिकारी उपर वर्णित नियम-1 2 2 (1) से (3) के पूर्ण अनुपालन के लिये व्यक्तिगत रूप से उत्तदरायी होंगे। अगर वे सशक्त स्थायी समिति को प्रत्येक वित्तीय वर्ष के जुलाई माह के अंत तक पिछले वर्ष का वित्तीय विवरण प्रस्तुति करने में असफल रहते हैं, तो 5 0 0 0 रु० जुर्माना के लिये उत्तदरायी होंगे।
5. सशक्त स्थायी समिति मुख्य नगरपालिका अधिकारी द्वारा दिये गये वित्तीय विवरण की जांच करेगी तथा उसे अंगीकृत करेगी एवं इस हेतु सरकार द्वारा नियुक्त अंकेक्षक को वित्तीय वर्ष की समाप्ति के चार महीनों के अन्दर भेज देंगे ।
6. वित्तीय वर्ष की समाप्ति के 6 माह की अवधि पूरी होने के पहले वित्तीय विवरणी का अंकेक्षण कर लिया जायगा। 3 0 सितम्बर के पहले अंकेक्षित वित्तीय विवरण नगरपालिका के समक्ष उसके द्वारा अंगीकृत किए जाने हेतु उपस्थापित किया जायेगा ।

अध्याय-2 2**वार्षिक कार्य निष्पादन विवरण****(1 2 3) वार्षिक कार्य निष्पादन प्रतिवेदन**

नगरपालिका की वार्षिक कार्य निष्पादन विवरण में निम्न शामिल होंगे-

- क. नगर प्रबंधन विवरण जो निम्नलिखित नियम-1 2 4 के अन्तर्गत बनाया गया हो ।
- ख. नियम 1 3 0 के अनुशरण में वित्तीय विवरण पर अंकेक्षक की टिप्पणी ।
- ग. नियम 1 2 8 के अध्याधीन अंगीकृत अंकेक्षित वित्तीय विवरण
- घ. मुख्य नगरपालिका अधिकारी द्वारा अनुच्छेद-VIII में वर्णित ढंग से तैयार किया हुआ लागत तथा निष्पादन विवरण ।

(1 2 4) नगर प्रबंधन विवरण

1. मुख्य नगरपालिका अधिकारी द्वारा जैसी स्थिति हो उससे संबंधित नगर प्रबंधन विवरण तैयार किया जायेगा तथा उसे नगरपालिका के वित्तीय विवरण के साथ उपस्थापित किया जायेगा ।
2. नगर प्रबंधन विवरण वित्तीय वर्ष के दौरान वित्तीय निष्पादन तथा नगरपालिका की स्थिति के बिषय पर विचार मंथन एवं विश्लेषण का अवसर प्रदान करेगा।प्रतिकूल कार्य निष्पादन की अवस्था में विवरण में कारणों को स्पष्ट करते हुए देते हुए कार्य निष्पादन के उचित सम्पादन हेतु उठाए गए कदमों सुझावों का उल्लेख अपेक्षित होगा ।
3. इस विवरण में नगरपालिका के आगे आने वाली अवधि की योजना तथा वर्तमान योजनाओं को विवेचन किया जायेगा। इसके वित्तीय विवरण पर अंकेक्षक की किरी प्रकार की प्रतिकूल टिप्पणी एवं बिन्दुओं पर समुचित प्रतिक्रिया

वास्तविक स्थिति का उल्लेख किया जायेगा तथा तत्संबंधी उठाए गए कदमों को अंकित किया जायेगा।

(125) वार्षिक कार्य निष्पादन विवरण प्रकाशन

मुख्य नगरपालिका अधिकारी वित्तीय वर्ष की समाप्ति के आठ महीनों के अन्दर या ऐसी तिथि जैसा निदेशक स्थानीय निकाय विशेष परिस्थिति में निदेशित करे।

क. वार्षिक कार्य निष्पादन विवरण स्थानीय समाचार पत्र तथा नगरपालिका और/ या नगर विकास तथा आवास विभाग के बेबसाईट पर प्रकाशित करेंगे।

ख. सूचना प्रकाशित करेंगे कि वार्षिक कार्य निष्पादन विवरण प्रकाशित कर दिया गया है तथा इसकी प्रतियाँ नगरपालिका के कार्यालय में मामूली मूल्य में उपलब्ध है।

ग. वार्षिक कार्य निष्पादन विवरण की एक एक प्रति निदेशक स्थानीय निकाय तथा स्थानीय लेखा अंकेक्षक के पास भेजी जायेगी।

अध्याय-23

आन्तरिक अंकेक्षण, वैधानिक अंकेक्षण एवं विशेष अंकेक्षण

(126) आन्तरिक अंकेक्षण

1. आन्तरिक अंकेक्षक का सर्वप्रथम मुख्य कार्य है नगरपालिका के सभी कार्यों का स्वतंत्र एवं उद्देश्यपूर्ण समीक्षा, इसके कार्य कलापों का आंकलन करना है ताकि उसकी आन्तरिक नियंत्रण, जोखिम प्रबंधन तथा अभिशासन क्षमता एवं प्रभावशीलता बनी रहे या उसमें वृद्धि हो। यह निम्न ढंग से किया जाता है।
 - लेखांकण, परिचालन, संचालन एवं प्रशासनिक नियंत्रण की विश्वसनियता, उपर्युक्तता एवं प्रभावशीलता का मूल्यांकण
 - यह सुनिश्चित करना कि आन्तरिक नियंत्रण से सारे लेन देन का लेखांकण सटीक हो तथा सम्पत्ति का उचित संरक्षण हो।
 - ऊनिश्चित करना कि क्या नगरपालिका अधिनियम, नियम तथा विनियमन का अनुपालन करती है साथ में स्थापित संस्कारणी नीतियों का अनुशरण और
 - सुनिश्चित करना है कि नगरपालिका चालू तथा पूर्व अवधि में नियंत्रण में कमियों तथा अंकेक्षण प्रतिवेदन (आडिट रिपोर्ट) में दिये गये सुझाव को अपनाने हेतु उचित कदम उठाती रही है। आंतरिक अंकेक्षण धोखाधड़ी रोकने तथा उसकी शीधी पहचान में भी सहायता करता है।
2. प्रत्येक नगरपालिका स्थानीय निकाय के निदेशक, बिहार द्वारा सूचीबद्ध किसी व्यवसायिक चार्टर्ड एकाउंटेंट (सनदी लेखाकार) संस्था को अपना आन्तरिक अंकेक्षक नियमित या अनुबंध के आधार पर अगली वित्तीय वर्ष के मार्च के समाप्ति से पहले, नियुक्त करेगी। आंतरिक अंकेक्षण की प्रक्रिया अनवरत प्रक्रिया के रूप में सालों भर चलती रहेगी।
3. निदेशक स्थानीय निकाय आंतरिक अंकेक्षण का पारिश्रमिक निश्चित करेंगे। आंतरिक अंकेक्षण की नियुक्ति की शर्तें निदेशक स्थानीय निकाय निर्धारित करेंगे।
4. आंतरिक अंकेक्षक नियम 126 के अन्तर्गत नियुक्त किये जायेंगे तथा वे सीधे सशक्त स्थायी समिति को ही अंकेक्षण प्रतिवेदन समर्पित करेगा इसकी प्रति मुख्य नगरपालिका अधिकारी तथा निदेशक स्थानीय निकाय को सौंपी जायेगी। स्थानीय लेखा परीक्षक प्रतिवेदन की प्रतियाँ अंकेक्षण के दौरान जांच के लिये रखेंगे।

(127) नगरपालिका लेखा समिति की भूमिका

1. स्थानीय नगर निकाय के प्रभावी वित्तीय प्रबंधन को सक्रिय एवं कारगर बनाने के लिये नगरपालिका लेखा समिति अत्यधिक महत्वपूर्ण है यह अधिनियम की धारा 98 के अनुरूप गठित एवं शासित होती है।
2. नगरपालिका लेखा समिति अधिनियम की धारा 98 के अन्तर्गत निहित सारे कर्तव्यों का निष्पादन करेगी।
3. नगरपालिका लेखा समिति स्थानीय लेखा निरीक्षक द्वारा अंकेक्षित विवरण से संबंधित कृत कार्रवाई प्रतिवेदन तथा अंकेक्षण प्रतिवेदन की अनुशंसायें लागू कराने के लिए उत्तरदायी होगी।

4. नगरपालिका लेखा समिति बिहार नगरपालिका लेखा अधिनियम 2014 का अवलोकन एवं कार्यान्वयन सुनिश्चित करेगी। नगरपालिका लेखा समिति इस नियम को लागू करने के लिये सारे आवश्यक सहायता प्रदान करेगी।

(128) वित्तीय विवरण/वैधानिक अंकेक्षण

1. वित्तीय विवरण/वैधानिक अंकेक्षण वित्तीय वर्ष की समाप्ति से 6 महीने के अंदर अर्थात् 30 सितम्बर तक अवश्य पूरे कर दिये जाने चाहिए।
2. वित्तीय विवरण (विशिष्ट निधि का लेखा सहित) की जांच तथा अंकेक्षण, निदेशक स्थानीय निकाय या समकक्ष प्राधिकारों या नगर विकास एवं आवास विभाग, बिहार सरकार के पैनल से नियुक्त सनदी लेखाकार (चार्टड एकाउटेंट) संस्थान करेंगे।
3. निदेशक स्थानीय निकाय स्थानीय, लेखा परीक्षक के परामर्श से वित्तीय विवरण अंकेक्षक/वैधानिक अंकेक्षक का पारिश्रमिक निश्चित करेंगे।
4. अंकेक्षक जिन्हें उपनियम-2 के अन्तर्गत नियुक्त किया गया है अंकेक्षण के समय यह ध्यान रखेंगे कि लेखा खाता सही ढंग से लिखा एवं प्रस्तुत किया गया है ताकि अमूक मद में आय एवं व्यय का विवरण पूर्ण विस्तार से अंकित किये जायें, सारी प्राप्त राशि या वैसी राशि जो प्राप्त होनी चाहिये उसे लेखा में सम्मिलित किया जाय सम्पादन के क्रम में अंकेक्षक अधिनियम की धारा 91 के अन्तर्गत कार्यवाही भी कर सकते हैं।
5. नगरपालिका वित्तीय तथा लेखा नियंत्रक /नगरपालिका वित अधिकारी ही सारे लेखा बही कागजात तथा अभिलेख विवरण अंकेक्षण के समय निदेशक स्थानीय निकाय द्वारा नियुक्त किये गये अंकेक्षक द्वारा मांगे जाने पर प्रस्तुत करेंगे। नगरपालिका कर्मचारी भी नकद शेष एवं अग्रदाय शेष (इम्प्रैस्ट) बिहार सरकार द्वारा उस कार्य के लिये नियुक्त किये गये अंकेक्षक के समक्ष सत्यापन हेतु प्रस्तुत करेंगे।

(129) विशेष अंकेक्षण

वार्षिक लेखा के अंकेक्षण के अतिरिक्त अगर नगर विकास एवं आवास विभाग या नगरपालिका सशक्त स्थायी समिति अगर उचित समझे तो विशेष मद या विभिन्न मदों जिसकी विशेष अंकेक्षण की आवश्यकता हो उसके लिये एक अंकेक्षक नियुक्त कर सकती है तथा अंकेक्षण की प्रक्रिया यथोचित परिवर्तनसहित (MUTATIS MUTANDIS) विशेष अंकेक्षण पर लागू होगा।

(130) अंकेक्षण प्रतिवेदन

1. नगरपालिका अधिनियम 2007 तथा इस नियमों के अधीन अंकेक्षक अपनी इच्छानुसार जैसे उसे उचित लगे आन्तरिक नियंत्रक उसके प्रभाव तथा व्यवसायिक स्तर एवं व्यवहार को ध्यान में रखते हुए अंकेक्षण कार्य करेगा।
2. वित्तीय वर्ष के अन्त के 6 महीने के अन्तर्गत ही अंकेक्षक अपना अंकेक्षण पूर्ण अंकेक्षण प्रतिवेदन तैयार करेगा। इस प्रतिवेदन में निम्न बातें दी जायेगी –
 - क. क्या उन्होंने अपने ज्ञान एवं विश्वास से अंकेक्षण हेतु सारी आवश्यक सूचनायें तथा स्पष्टीकरण प्राप्त कर लिया है।
 - ख. क्या उनके विचार से लेखा पुस्तके अधिनियम एवं नियमों के अनुरूप नगरपालिका द्वारा उचित ढंग से तैयार किये गये हैं, जैसा कि जांच से प्रतीत होता है।
 - ग. क्या नगरपालिका की आर्थिक चिट्ठा (बैलेस सीट), आय व्यय विवरण, प्राप्ति तथा भुगतान लेखा जो रिपोर्ट के रूप में प्रस्तुत की गयी है, लेखा पुस्तकों के अनुरूप है।
 - घ. क्या वित्तीय विवरण निम्न मामलों में सत्य एवं उचितता प्रदान करता है।
 1. आर्थिक चिट्ठा के विषय में नगरपालिका वित्तीय वर्ष के अन्तिम दिन तक किया कलापों के बिषय में।
 2. आय व्यय विवरण के संबंध में नगरपालिका के वित्तीय वर्ष 31 मार्च तक अधिशेष/ धारा के संबंध में
 3. उपरोक्त वर्णित किसी भी बातों का उत्तर विपरीत या किसी शर्त के साथ होने पर अंकेक्षक अपने विवरण में कारणों का स्पष्टीकरण प्रस्तुत करेंगे तथा उस शर्त के वित्तीय प्रभाव को स्पष्ट करेंगे।

4. अंकेक्षक निम्नलिखित बिषयों पर अपनी टिप्पणी अंकेक्षण विवरण के अनुच्छेद में अंकित करेंगे ।

क. क्या सभी लेन देन (आय, व्यय, सम्पत्ति और दायित्वों) का सही वर्गीकरण किया गया तथा उसके पूर्ण विवरण दिये गये ।

ख. क्या सारे स्वीकृत अथवा प्राप्त अनुदानों का लेखांकण नगरपालिका द्वारा उचित ढंग से किया गया है । क्या किसी अनुदान से किसी प्रकार की कठौती स्थानीय निकाय के बकाया मद में की गयी है । क्या ऐसी कठौतियों का उचित लेखांकण किया गया है ।

ग. क्या कोई विशेष निधि किसी वैधानिक प्रावधान के अन्तर्गत बनायी गयी है क्या विशेष निधि का उपयोग उसी उद्देश्य हेतु किया गया जिसके लिये उसे गठित किया गया था ।

घ. क्या स्थानीय नगर निकाय द्वारा पट्टे पर दिये गये अचल सम्पत्ति का पटटा किराया समानुसार संग्रहित किये जाते हैं क्या पट्टे के करार का पूर्ण नवीनीकरण तमादी के बाद किया जाता है ।

च. क्या स्थानीय नगर निकाय द्वारा सामग्रियों का सामयिक भौतिक/सत्यापन समय-समय पर किया गया है ।

छ. क्या भण्डार गृह की भौतिक सत्यापन की स्थानीय नगर निकारयों द्वारा अपनायी गयी विधियाँ उचित एवं पर्याप्त हैं अगर नहीं तो इसकी कमियाँ को दर्शायी जानी चाहिये ।

ज. क्या सामग्रियों में भौतिक सत्यापन में अभिलेख बही की तुलना में महत्वपूर्ण विसंगतियाँ पायी गयी हैं अगर हाँ तो क्या उसे सही ढंग से लेखा अभिलेखों में अंकित किया गया है ।

झ. क्या भण्डार की बैंकार या क्षतिग्रस्त वस्तुओं के पहचान की प्रक्रिया सही है अगर हानि है तो उसका प्रावधान लेखा में किया गया है ।

ठ. क्या समाग्रियों का मूल्यांकन नियमों के अन्तर्गत बनाये गये लेखा सिद्धांतों पर आधारित है क्या सामग्रियाँ का मूल्यांकन विगत वर्ष के समान ही है । अगर मूल्यांकन आधार में कोई परिवर्तन किया गया हो और वह सामग्री हो तो उसका प्रभाव अंकित किया जाना चाहिए ।

ठ. क्या स्थानीय नगर निकाय किसी पक्ष के द्वारा निर्गत ऋण या अग्रिम राशि निश्चित अवधि पर निश्चित मूल राशि लौटा रहा है तथा नियमित रूप से ब्याज का भुगतान कर रहा है अथवा नहीं । अगर नहीं तो क्या नगरपालिका द्वारा मूलधन तथा ब्याज प्राप्त करने हेतु समुचित कार्रवाई की गयी है ।

ड. क्या नगरपालिका कर्मचारियों को निर्गत अग्रिम तथा उसके ब्याज नियमित रूप से वसूले जा रहे हैं ।

ढ. क्या समाग्रियों जिसमें कल पूर्जे कारखाना, मशीनरी, चंत्र तथा अन्य सम्पत्ति शामिल हैं के क्य हेतु पर्याप्त आन्तरिक नियंत्रण प्रणाली है ।

ण. क्या लागू क्य (प्रोक्योरमेट) नियम तथा प्रक्रियाओं का पालन किया जा रहा है अगर हाँ तो महत्वपूर्ण परिवर्तन (विचलन) की पहचान कर सूचना देनी चाहिये ।

त. क्या नगरपालिका नियमित रूप से वैधानिक बकाया जैसे उद्गम स्रोत पर कर के लिये कठौती सेवा कर, भेंट, मूल्य के आधर पर कर, कार्य संविदा कर अतिरिक्त कर का नियमित रूप से सरकार के खाते में जमा करती है या नहीं अगर नहीं तो बिलम्ब की प्रकृति एवं कारण तथा जमा नहीं की गयी राशि ।

थ. क्या नगरपालिका नियमित रूप से पेंशन तथा वेतन अंशदान अवकाश भुनाने के लिये अंशदान या कोई अन्य राशि जिसे नगरपालिका को अपने कर्मचारियों के सेवापरांत बकाया (कर्मियों सहित) है, जमा कर रही है अथवा नहीं ।

द. क्या अधिकारियों या कर्मचारियों के व्यक्तिगत व्यय नगरपालिका के खाते से लिया गया है अगर ऐसा है तो उसका विवरण

ध. क्या बैंक का समाधान विवरण नगरपालिका के सभी बैंक खातों हेतु उचित ढंग से तैयार किया गया है तथा मूल सुधार की प्रक्रिया जिसमें सही प्रविष्टियाँ समिलित हैं सही समय पर लिया गया है।

न. क्या नियम के अनुसार वर्ष के अंत में मिलान प्रविधियों को अपनायी गयी है।

प. क्या नगरपालिका द्वारा किये गये व्यय स्वीकृत बजट के अन्तर्गत उचित अधिकृत प्रावधानों के अन्तर्गत उपबंधित हैं। क्या मूल अथवा बाद में प्रावधान किया गया तथा उन सभी अवस्थाओं में क्या अधिनियम से अधिकृत है।

फ. क्या सभी राजस्व उचित रूप में निर्धारित लेखांकित संग्रहित हैं और वूसली हेतु समय पर कार्रवाई की गयी है।

ब. क्या नगरपालिका द्वारा प्राप्त एवं बकाया राशि को खाते में निश्चित समय सीमा, स्थिति अनुसार अधिनियम द्वारा अधिकृत लेखांकित कर दिया गया है।

भ. क्या कार्य तथा व्यय से संबंधित सभी विपत्रों को लेखा में भारित करने हेतु प्रर्याप्त प्रभाणपत्र प्राप्त कर लिये गये हैं।

म. क्या विशेष अनुदान के रूप में प्राप्त राशि प्राप्त हुआ उसे उसी उद्देश्य हेतु व्यवहार में लाया गया जिस उद्देश्य से अनुदान प्राप्त हुआ।

य. अन्यान्य मामले वस्तु जिसे सरकार, नगरपालिका और/या अन्य प्राधिकार द्वारा (अधिनियम में यथा अपेक्षित) विशेष आवश्यक समझा गया हो उसे अंकेक्षण में समिलित किया जायेगा।

5. अनुलग्नकों सहित अंकेक्षण प्रतिवेदन प्रत्येक वित्तीय वर्ष में 30 दिनम्बर के पहले नगरपालिका को समर्पित की जायेगी तथा उसकी प्रति सशक्त स्थायी समिति, मुख्य पार्षद तथा निदेशक स्थानीय निकाय को भेजी जायेगी।
6. मुख्य नगरपालिका अधिकारी अंकेक्षण प्रतिवेदन प्राप्त होने के दो महीनों के अन्तर्गत ही कृत कार्रवाई प्रतिवेदन के विलम्ब यह स्पष्ट करते हुए तैयार करेंगे कि अंकेक्षण रिपोर्ट के प्रत्येक अनुच्छेदों के विलम्ब उत्तरदायी कर्मचारी/कर्मचारियों के (नाम सहित) के विलम्ब कौन सी सुधारात्मक कार्यवाही की गयी दूसरे स्तम्भ में सुधार हेतु कार्यबही की पूर्णता की वर्णन करेंगे।
7. मुख्य नगरपालिका अधिकारी सभी लम्बित अंकेक्षण पैरा में दर्शाये मूल/समस्याओं अंकेक्षण प्रतिवेदन प्राप्त होने के 6 महीनों के अन्तर्गत ही समाधान करेंगे।
8. मुख्य नगरपालिका अधिकारी स्वयं ही उपरोक्त उपनियम 6 तथा 7 में निहित आवश्यकताओं को पूरा करने के लिये उत्तरदायी होंगे। उपरोक्त नियम 130 (6) एवं (7) अनुपालन नहीं होने पर उन्हें पांच हजार (5000) रु0 तक जुर्माना के भुगतान का दण्ड दिया जा सकता है। स्थानीय लेखा परीक्षक अपनी अनुशंसा उपरोक्त नियमों के अन्तर्गत निदेशक नगर निकाय को भेजेंगे।

भाग-डी- बजट अनुमान

अध्याय-24

बजट अनुमान

(131) नगरपालिका के बजट अनुमान की तैयारी

1. बजट अनुमान प्रति वर्ष प्रत्येक निधि के लिये बनाया जायेगा। नगरपालिका के विभिन्न मदों के अन्तर्गत आय व्यय जो प्राप्त किया जाना है या धर्टि होना है, का चित्रण किया जायेगा।
2. बजट अनुमान केवल वित्तीय व्यय को ही नहीं दर्शायेगी वरन् वित्तीय व्यय का प्रभाव भी मॉपनीय परिणाम द्वारा दर्शायेगी।
3. बजट प्रावक्कलन में नगरपालिका द्वारा आगामी वर्ष में लगाये जाने वाले विभिन्न कर, अतिरिक्त कर, उपकर तथा शुल्क को भी दर्शाया जायेगा।
4. बजट प्रावक्कलन में आगामी वर्ष के दौरान अगर कोई ऋण लेना है तो उसकी राशि भी दर्शायी जायेगी।
5. बजट प्रावक्कलन नकद उधार (कैश आधारित) तथा घाटा बिहीन रूप में तैयार किया जायेगा जैसे आरम्भिक राशि तथा सभी प्राप्त राशि में से सभी व्यय को घटाने के बाद ऋणात्मक नकद शेष नहीं होनी चाहिये।

(132) बजट में सार्वजनिक सहभागिता

1. वार्ड समिति या अन्य नागरिक संथानों द्वारा आगामी वर्ष हेतु प्रत्येक वार्ड के नागरिकों की राय इक्कठी की जायेगी ।
2. मुख्य नगरपालिका अधिकारी 15 जनवरी से पहले नागरिक सभा के जिसके लिये कम से कम 7 दिन पूर्व सूचना देंगे, माध्यम से प्रत्येक वार्ड अनुमानित आय तथा व्यय नागरिकों के समक्ष उनकी टिप्पणी एवं विचार हेतु प्रस्तुत करेंगे । नागरिकों के विचार जानने हेतु उस नागरिक सभी नगरपालिका के सभी विभागों के प्रमुख या तथा सशक्त स्थानीय समिति के सारे सदस्य उपस्थित रहकर भाग लेंगे । नागरिकों के सुझाव, विचारों को आगामी वार्षिक बजट बनाते समय गम्भीरता से विचार किया जायेगा ।

(133) अनुमानित बजट तैयार करने की प्रक्रिया

बिहार नगरपालिका अधिनियम 2007 के अध्याय-11 में निहित अनुमानित बजट के प्रावधानों को पूर्णतः ध्यान में रखते हुए नगरपालिका विभिन्न प्रकार से बजट तैयार करेगी ।

1. अनुमानित बजट वर्ष के अन्तर्गत प्राप्त होने वाले आय एवं व्यय पर आधारित होगा न कि आगामी मांग तथा खर्च के देय होने के आधार पर ।
2. सभी वर्तमान दायित्वों जैसे आलोच्य वर्ष के दौरान में भुगतान करना है गणना कर अनुमानित बजट के अन्तर्गत उपलब्ध संसाधनों के आधार पर जहां तक सम्भव हो प्रावधानित करने का प्रयास किया जायेगा ।
3. सकल प्राप्ति तथा सकल प्रभार को बजट में उनके लेखा मदों में अंकित किया जायेगा ।
4. बजट में प्रस्तुत आँकड़े विस्तृत कार्य पत्र पर आधारित होगा जिसमें बजट विवरण में अंकित विभिन्न आँकड़ों को प्राप्त करने का आधार इंगित होगा ।
5. वर्तमान वर्ष से आगामी वर्ष के अनुमानित बजट के मध्य अन्तर की पूर्ण व्याख्या भी अपेक्षित होगी । व्याख्या संक्षिप्त एवं बिषय वस्तु पर होनी चाहिये ।
6. असामान्य प्राप्ति या भुगतान जो सामान्य प्रवृत्ति से बिल्कुल भिन्न हो, विवरण अनुमानित बजट में विस्तारित ढंग से टिप्पणी में अंकित होगा ।
7. अनुमानित बजट बनाने में नगरपालिका देखेगी कि सामान्य व्यय सामान्य आय के अधीन हो तथा विशेष प्राप्तियाँ तथा व्यय विशेष अलग मद में दर्शायें जायेंगे । किसी प्रकार की व्यय वृद्धि पर आय के सन्दर्भ में ध्यान पूर्वक विचार करना होगा ताकि सामान्य संसाधनों की तुलना में अधिक व्यय को ठाला जा सके ।

(134) बजट प्रारूप

1. आय व्ययक शीर्षों की मुख्यतः चार लेखा श्रेणियों में बांटा गया है उदाहरणार्थ,
 - क. राजस्व प्राप्तियाँ
 - ख. राजस्व व्यय
 - ग. पूँजीगत प्राप्तियाँ
 - घ. पूँजीगत व्यय
- बजट प्रत्येक निधि के लिये बनाया जायेगा ।
2. राजस्व प्रकृति के प्राप्ति /व्यय मदों को
 - क. राजस्व प्राप्ति
 - ख. राजस्व व्यय तथा पूँजिगत प्रकृति के मदों की प्राप्ति/व्यय को
 - ग. पूँजीगत प्राप्ति
 - घ. पूँजीगत व्यय मदों में भारित किया जोयगा ।
3. बिहार नगरपालिका अधिनियम 2007 के अध्याय-15 के अन्तर्गत के सभी संग्रहण एवं लेबी अनुमान्य हैं जैसे -

क. जमीन तथा मकान पर सम्पत्ति कर रिक्ति भूमि सहित
 ख. प्रदीपन कर, शौचालय कर
 ग. गैर आवासीय भवनों में वाहन पार्किंग स्थल कम रहने पर
 घ. जलकर
 च. अग्नि कर
 छ. विज्ञापन पर कर, समाचार पत्रों के विज्ञान को छोड़कर
 ज. मनोरंजन कर पर अधिभार,
 झ. नगरपालिका क्षेत्र में विद्युत उपयोग पर अतिरिक्त कर
 ट. सभाओं पर कर
 ठ. तीर्थ यात्रियों तथा सैलानियों पर कर
 ड. सड़क, पुल, नाव तथा जल मार्ग तथा अधिक क्षमता वाले ट्रकों
 पर शुल्क
 ढ. संप्रेषण टावर एवं संबंधित संरचना/ डिस्क ऐटेना कर आदि
 तथा

ण. उपभोक्ता प्रभार, समनुदेशित राजस्व विक्रय तथा किराया प्रभार,
 राजस्व अनुदान अंशदायी तथा साहय्य, ब्याज से आय, सार्वजनिक
 निजी भागीदारी से आय नागरिक तथा निजी सहभागिता छारा
 आय, अन्य फीस शुल्क तथा प्रभार (भाड़ा) को राजस्व प्राप्ति मद
 में रखा जायेगा।

4. निम्नलिखित मदों का पूँजीगत प्राप्ति तथा दायित्व में रखा
 जायेगा—

क. टेकेदार एवं आपूर्तिकर्ता से प्राप्त जमा राशि
 ख. विशेष प्रयोजन हेतु प्राप्त अनुदान एवं योगदान
 ग. स्थायी परिसम्पत्ति के विक्रय से प्राप्त राशि
 घ. बहुपक्षीय या द्विपक्षीय संस्थानों से ऋण और/या अनुदान
 ङ. डिपोजिट कार्य, आवासीय संबंधन आज्ञा पर रायलटी, बाजार से
 आरंभिक जमा निवेश की बिक्री, कर्मचारियों से ऋण तथा अग्रिम
 राशि की वसूली, कर्मचारियों का ऋण, टेकेदारों आपूर्तिकर्ताओं से
 आयकर/ सेवा करों की जमा नहीं की गयी कटौती, सामग्रियों की
 विक्रय राशि

5. संस्थानिक कार्यकलापों एवं कार्यालय प्रबन्धन एवं विक्रयशीलनता
 हेतु सभी स्थापना व्यय तथा अन्य व्यय को राजस्व व्यय के रूप
 में माना जोयगा। जैसे वेतन मद में व्यय, मजदूरी, भत्ता, किराया,
 दूरभाष शुल्क, बिमा शुल्क, प्रचार, मुद्रण, लेखांन सामग्रियां यत्रों
 के रख रखाव, बिजली शुल्क, मुकदमों में खर्च तथा ऋण पर
 ब्याज इत्यादि कुछ उदाहरण हैं। सभी व्यय जो पार्ट-पुर्जे के
 मरम्मत तथा बदलने में तथा अवस्थित सम्पत्ति को नवीनीकरण
 रखने में सहायता करते हैं तथा उनके मूल्य में वृद्धि नहीं लाती है
 वे सभी राजस्व मद माने जायेंगे। इसी प्रकार, बाजार, उधान, खेल
 का मैदान, शृंगार धाट, जल प्रबन्धन भूगर्भ नाला मरम्मती खर्चों
 की भी राजस्व व्यय के साथ में गणना की जायेगी।

6. ऋण का पुरन्भुगतान, सुरक्षित निधि तथा सामान्य निधि तथा
 सामान्य निधि की राशि से लम्बी अवधि प्रकृति का निवेश, टेकेदारों
 एवं आपूर्तिकर्ताओं की जमा राशि का भुगतान, स्थायी परिसम्पत्ति
 का अधिग्रहण/खरीद, निर्माण से भूमि, भवन हेतु व्यय, संरचनात्मक
 सम्पत्ति जैसे सड़क तथा पैदल पथ, पुल, पुलिया तथा उपरी मार्ग,
 आन्तरिक मार्ग सेतूक (बाँध) भूगर्भ नाला, मल निकास का नाला,
 जलपथ पूँजीगत प्राप्तियाँ जलापूर्ति, जलाशय तथा वाहन, प्लांट एवं
 मशीनरी, उपस्कर (फर्नीचर) सजावट, सज्जा के समान बिजली के
 उपकरण, पालतू जीव अदृश्य सम्पत्ति, अग्रिम भुगतान इत्यादि
 पूँजीगत व्यय तथा सम्पत्ति के अन्तर्गत आयेंगे।

7. आवश्यकता पड़ने पर नये मद उचित नामाकरण के अन्तर्गत
 आवश्यकताबुझार लेखा सूची (चाट ऑफ एकाउंट) के नियमानुसार

परिवर्तन की संबंधित प्रक्रिया को पूरी करते हुए बनाया जा सकता है।

8. अगर किसी वर्ष पूँजीगत व्यय उसी वर्ष नगरपालिका द्वारा स्वयं अर्जित की राजस्व आय से पूरी हो जाने की स्थिति में उक्त राशि के बराबर राशि “पूँजीगत व्यय” में “राजस्व आय” से स्थानान्तरित करना आवश्यक है, उसके लिये उचित मद बजट प्रपत्र प्रावधानित किए गए हैं।
9. सभी बकाया दायित्व का विवरण के (अगर है) के भुगतान हेतु अगर आंकित बजट में प्रावधान का विस्तृत विवरण प्रावधानिक नहीं किया गया हो तो भी अलग अनसूची में अनुमानित बजट के साथ दिखाया जायेगा।
10. बजट के प्रत्येक निधि का संक्षिप्त विवरण **बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्म)** संख्या-७७ के अनुरूप अन्य निम्न विवरणों के साथ संलग्नित कर भेजा जायेगा –
 1. बजट का संक्षिप्त विवरण अवधि.....में तक **बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्म)** संख्या-७७ में
 - क. आय व्ययक प्रावक्कलन पत्रक **बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्म)** संख्या-७५ में
 - ख. समेकित आय व्ययक प्रावक्कलन पत्रक **बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्म)** संख्या-७६ में
 2. मुख्य लेखा शीर्षवार बजट विवरण अवधि.....सेतक **बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्म)** संख्या-७८ में
 3. कार्यवार संबंधित बजट का सारा अवधि.....से तक **बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्म)** संख्या-७९ में
 4. क्षेत्रवार संबंधित आय-व्ययक सार अवधिसे.... तक प्रपत्र **बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्म)** संख्या-८० में

(135) अनुदाति दरों पर प्रदानित सेवाओं का विवरण

1. अधिनियम की धारा ४३ के अनुरूप मुख्य नगरपालिका अधिकारी अनुमानित बजट तैयार करते समय यह अवश्य ही स्पष्ट करेंगे कि कौन सी सेवायें अनुमानित मूल्यों पर प्रदान की गयी हैं तथा अनुमोदित राशि की मात्रा, कारण तथा स्त्रोत जिसके द्वारा राशि प्रदान की जायेगी तथा कौन से स्थानीय आवादी के नाम एवं वर्ग इस अनुदान लाभ प्राप्त करेंगे जैसे
 - क. जल आपूर्ति तथा वाहित मल का निस्तारण
 - ख. ठोस अपशिष्ट की सफाई स्थानान्तरण तथा निपटान
 - उन्हीं सेवाओं को अनुदानित क्षेत्र में लाया जायेगा जिन सेवाओं की कुल लागत जिसमें कर्यान्वयन एवं प्रबंधन में व्यय तथा सम्पत्ति का अवमूल्यन, ऋणों के भुगतान में व्यय का योग सेवाओं से प्राप्त आय से अधिक हो।

स्थानीय नगर निकाय “अनुदानित सेवा” विवरण प्रत्येक वर्ष सितम्बर तथा मार्च में तैयार करेंगी तथा उसे नगरपालिका में नगरपालिका लेखा समिति द्वारा क्रमशः अक्टुबर तथा अप्रैल के अंत में प्रस्तुत किया जायेगा।

(136) नगरपालिका की आय व्ययक प्रावक्कलन की स्वीकृति

1. वित्तीय वर्ष हेतु नगरपालिका की अनुमानित प्राप्ति तथा भुगतान का वार्षिक अनुमान **बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्म)** संख्या-७७ में मुख्य नगरपालिका द्वारा तैयार किया जायेगा। नगरपालिका की सशक्त स्थायी समिति द्वारा प्रतिवर्ष १५ फरवरी तक समर्पित किया जायेगा।
2. मुख्य पार्बद् २० फरवरी तक आय व्ययक प्रावक्कलीन अंगीकृत करने हेतु नगरपालिका के समक्ष प्रस्तुत करेंगे।
3. नगरपालिका आय व्ययक प्रावक्कलन तथा उस पर सशक्त स्थायी समिति की अनुशंसाओं (यदि हो) पर विचार करेंगी तथा प्रतिवर्ष फरवरी के अंत

तक इसे अंगीकृत करेगी। वह इसके यथा आवश्यक परिवर्तन करेगी तथा अंगीकृत आय व्ययक निदेशक स्थानीय निकाय को भेज देगी।

4. निदेशक स्थानीय समिति द्वारा प्राप्त अनुमानित बजट को उसी वर्ष प्रावधानों में परिवर्तन करने के बाद या अपरिवर्तनीय रूप में आर्थिक सहायता हेतु राज्य सरकार को भेज दिया जायेगा।

(137) बजट तथा संशोधित बजट का प्रस्तुतीकरण तथा प्रकाशन

1. आंकलित बजट संशोधित आंकलित बजट जैसी भी अवस्था हो अन्तिम रूप से अंगीकृत किए जाने के उपरांत उसे मुख्य नगरपालिका अधिकारी की सूचना पट्ट पर नागरिकों के अवलोकन हेतु लगा दिया जायेगा।
2. पूर्ण विवरण के साथ बजट की एक प्रति सभी अनुसूचियों जिसमें बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्म) संख्या-८२, वित्तीय परिव्यय, निष्पादन एवं परिणाम शामिल है के साथ सभी विभागों, वार्ड समितियों क्षेत्रीय सभा (जैसी ही स्थिति में हो) को अभिलेख एवं अनुशरण हेतु भेजा जायेगा।
3. अनुमानित बजट विशेष कर बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्म) संख्या-८२ में वित्तीय परिव्यय निष्पादन एवं परिणामों को नागरिकों के ध्यानाकरण एवं सूचना हेतु स्थानीय समाचार पत्रों तथा नगरपालिका तथा नगर विकास तथा आवास विभाग बिहार सरकार के बेबसाईट पर डाल दिया जायेगा।

(138) व्यय की वचनबद्धता

1. स्वीकृति आदेश, कायदिश निर्गत कर किसी व्यय की वचन बद्धता तबतक नहीं दी जायेगी जबतक ऐसे व्यय के लिए आय व्ययक में प्रावधान नहीं हो। यदि पर्याप्त आय व्ययक प्रावधान नहीं हो तो मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी स्वीकृत्यादेश कायदिश निर्गत नहीं करेंगे। यदि अपेक्षित हो तो मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी अतिरिक्त अनुदान और पुनर्विनियोग के माध्यम से पर्याप्त अन्य व्ययक प्रावधान करायेंगे और तभी स्वीकृत्यादेश कायदिश निर्गत किया जायेगा।
2. वर्ष की प्रत्येक तिमाही अवधि समाँप्त होने के एक महीने के अन्तर्गत लेखा विभाग बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्म) संख्या-८१ में बजट का त्रैमासिक बजट विवरण तैयार करेगा तथा मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी तथा सशक्त स्थायी समिति/नगरपालिका लेखा तथा अंकेक्षण समिति को पुर्नरावलोकन हेतु भेजेगा।

(139) बजट का अद्वार्षिक समीक्षा

नगरपालिका लेखा सिमिति बजट का अद्वार्षिक समीक्षा कर यह जांच करेगी कि बजट निर्देशित मार्ग पर ही हो रहा है/अद्वार्षिक समीक्षा के निम्न परिणाम होंगे -

- योजना तथा गैर योजना व्यय हेतु पुनरीक्षित आय व्ययक
- आगामी वर्षों के लिये परिवर्तनीय बजट (रोलींग बजट) में संशोधन (अगर आवश्यक हो)
- बजट वास्तविक तथा प्राप्त करने लायक है। बजट का विश्लेषण कि वास्तविकी में पांच प्रतिशत से अधिक विचरण नहीं है।
- बजट अवधि के दौरान वास्तविक परिणाम योजनापूर्ण परिणाम एवं निष्पादन के अनुरूप है।
- प्रस्तावित योजना परियोजना का उचित प्रतिशत पूर्ण हो चुका है।
- बजट के बाहर व्यय का स्तर शून्य है परन्तु किसी भी स्थिति में 5 प्रतिशत से अधिक नहीं है।

(140) अतिरक्त अनुदान एवं पुनः विनियोग

1. वर्ष में किसी भी समय सशक्त स्थायी समिति किसी भी शीर्ष के बजट अनुदान में फेर बदल कर किसी मद की राशि को घटा या बढ़ा या किसी प्रकार का अतिरक्त प्रावधान या किसी विशेष या आक्रिमिक आवश्यकताओं को पूरा करने हेतु किसी भी राशि का पूरा या उसके भाग को एक मद से दूसरे मद में अतिरिक्त कर सकती है।
2. अगले वर्ष के वार्षिक आय व्यय संशोधन के पहले आय व्ययक प्रावधान के पुनरीक्षण को पुनरीक्षित आय व्यय में सम्मिलित किया जायेगा तथा बाद में

किया गया कोई परिवर्तन/ वार्षिक आय व्ययक प्रावक्कलन में उचित स्तम्भ में अंकित किया जायेगा।

3. अतिरिक्त अनुदान तथा या पुनः विनियोग तभी किया जायेगा जब नगरपालिका के पास समुचित संसाधन हो नियम 140 के अन्तर्गत किसी प्रकार का अतिरिक्त अनुदान तथा पुनः विन्योग **बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्म)** संख्या-8 3 में प्रत्येक वर्ष 31 दिसम्बर के अन्दर नगरपालिका की स्वीकृति हेतु समर्पित किया जायेगा।

भाग-ई विविध

अध्याय-2 5

कंप्यूटरीकृत लेखांकण

(1 4 1) कंप्यूटरीकृत लेखांकण

1. इन नियमों के अन्तर्गत संधारित होने वाले लेखा अभिलेखों को कम्प्युटर आधारित प्रणाली के अन्तर्गत रखा जायेगा। नगरपालिकाओं में प्रथम वार ही कम्प्यूटर का व्यवहार प्रारम्भ किया गया है अतः नगरपालिकायें निम्न सुरक्षात्मक कदम उठायेगी –
 - आरम्भ में समानान्तर रूप से कम्प्यूटरीकृत प्रणाली के साथ हस्तलिखित लेखा अभिलेख रखें जायेंगे।
 - नगरपालिकायें एक ही प्रकार की लेखा सौफ्टवेयर टैली 9 या उसके बाद के संस्करण को एकसेल से आयात निर्यात के आधार पर व्यवहार करेगी। यह सौफ्टवेयर उस समय तक व्यवहार में लाया जायेगा जब तक सभी स्थानीय नगर निकायों के प्रयोग के अनुरूप लेखा सौफ्टवेयर तैयार होकर लागू नहीं हो जाता।
 - नगर विकास तथा आवास विभाग द्वारा नये बिहार नगरपालिका लेखा नियम के अन्तर्गत तैयार किये गये प्रपत्र, अनुच्छेद तथा विवरण के ढाँचे ही नगरपालिका द्वारा व्यवहार में लाये जायेंगे।
2. प्रत्येक स्थानीय नगर निकायों के मुख्य नगरपालिका अधिकारी एवं निदेशक स्थानीय निकाय का साझा उत्तरदायित्व होगा कि वे सरकार द्वारा मान्यताप्राप्त संस्थाओं के माध्यम से यह सुनिश्चित करें कि सही नियंत्रण तथा विधियों से कम्प्यूटर में रखे गये डाटा फाइल तथा प्रोग्राम तथा भण्डारण तथा इसके पुर्णप्राप्ति विधि का पालन हो रहा है।
3. सारे लेखा और/या अन्य संबंधित अभिलेख बही जो हस्तलिखित एवं कम्प्यूटरीकृत प्रणाली के अन्तर्गत रखे जा रहे हैं उसे केवल कम्प्यूटरीकृत प्रणाली पर ही परिवर्तित कर रखने के लिये निदेशक स्थानीय निकाय या उनके द्वारा अधिकृत अधिकारी द्वारा उस समय ही अनुमति दी जायेगी जब मुख्य नगरपालिका अधिकारी तथा अनुभवी सनदी लेखाकार (चार्टड एकाउटेंट) जो इलौकट्रानिक डाटा प्रोसेसिंग वातावरण में कार्यरत एवं अनुभवी हो, के द्वारा पुरी सुरक्षा एवं सत्यता को प्रमाणित कर उसकी स्वीकृति की अनुशंसा करते हुए निदेशक स्थानीय निकाय के पास भेजी जाय।
4. हस्तलिखित लेखा विवरण एवं प्रमाण खाता बही को वर्तमान वित्तीय वर्ष छोड़कर आठ वित्तीय वर्ष तक सुरक्षित रखा जायेगा। कम्प्यूटरीकृत लेखा प्रणाली में वित्तीय वर्ष के सारे आंकड़े एक ही सी०डी०/डी०वी०डी० संबंधित मूल विवरण के साथ कम से कम आठ वित्तीय वर्षों तक सुरक्षित रखे जायेंगे।

अध्याय-2 6

प्रारम्भिक आर्थिक चिठ्ठा तैयार करना

(1 4 2) प्रारम्भिक आर्थिक चिठ्ठा की तैयारी

1. द्वि प्रविष्टि आधारित संभूति लेखा प्रणाली में नियमानुसार परिवर्तन के प्रथम वर्ष में नगरपालिका विभिन्न यदि सम्पत्तियों का लेखा मद एवं दायित्वों के लेखा मदों के आरम्भिक अतिशेष को लेखा के प्रारम्भ में ही निश्चित करेगी और यह विवरण आरम्भिक आर्थिक चिठ्ठा कहा जायेगा।
2. प्रत्येक कोष के लिये अलग-अलग आरम्भिक आर्थिक चिठ्ठा कहा जायेगा।
3. आरम्भ शेष निर्धारित करने के लिए नगरपालिका सभी परिसम्पत्तियों तथा देयताओं की इन्वेन्ट्री तैयार करेगी तथा उनका मूल्य लागत के आधार पर तय

करेगी। स्थायी परिसम्पत्ति के मामले में समुचित मूल्य ह्रास लगाया जायेगा तथा वर्तमान बही मूल्य निर्धारित होगा।

4. नगरपालिका द्वारा अचल सम्पत्ति का वास्तविक एवं सही मूल्य निर्धारण करने में असमर्थ रहने की स्थिति में सरकार द्वारा मानक लागत कर या उस उद्देश्य हेतु उपलब्ध मार्ग निर्देशक को व्यवहार में लागू मूल्यों को क्षय वर्ष को वर्तमान वर्ष के अन्तर में बाँटकर मूल्य ह्रास कर उस सम्पत्ति की वर्तमान पुस्तक मूल्य निश्चित किया जायेगा।

(143) आरम्भिक आर्थिक चिठ्ठा की अंगीकारिता

नगरपालिका द्वारा आरम्भिक आर्थिक चिठ्ठा तैयार हो जाने के बाद उसे समिति के समक्ष समिति द्वारा अंगीकृत करने के लिए रखा जायेगा।

(144) आरम्भिक आर्थिक चिठ्ठा में समायोजन

1. आरम्भिक आर्थिक चिठ्ठा तैयार करने के बाद यदि किसी प्रकार की त्रुटि या लोपन पाया गया हो वैसी त्रुटी या लोपन को आरम्भिक आर्थिक चिठ्ठा के अंकों में “आरम्भिक आर्थिक चिठ्ठा समायोजन लेखा” के द्वारा समायोजित कर दिया जोयेगा।
2. आरम्भिक आर्थिक चिठ्ठा में ऐसे समायोजन को आरम्भिक अतिशेष बनाने के बाद दो वर्षों तक अंकित रखना होगा इस प्रकार के किसी समायोजन को लेखा में शामिल करने से पूर्व नगरपालिका के समक्ष स्वीकृति हेतु प्रस्तुत करना होगा।

अध्याय-27

विविध प्रावधान

(145) प्रपत्रों की भण्डार बही

1. अधिनियम, नियम या उप-नियम में निर्दिष्ट समस्त प्रपत्रों एवं रसीद (विपत्र) बहियों की आपूर्ति निदेशक मुद्रण लेखा सामग्री प्रकाशन सरकारी प्रेस द्वारा मुख्य नगरपालिका अधिकारी द्वारा भेजे गये आपूर्ति मांग पत्र के आधार पर किया जायेगा। सभी विपत्रों के लिये भंडार (स्टाक) बही बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्न) संख्या-८४ के रूप में निहित रखा जायेगा। अगर एक ही प्रकार की बही विभिन्न आकारों की हो तो उस अवस्था में आकार के हिसाब से प्रत्येक बही के लिये अलग-अलग पन्नों का प्रावधान किया जायेगा। मुख्य नगरपालिका अधिकारी ही इन भंडार (स्टाक) बही की सही रख रखाव के लिये उत्तरदायी होंगे। मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी द्वारा अधिकृत अधिकारी इन प्रपत्रों रसीद बही को स्थानीय निजी मुद्रणशाला में निदेशक स्थानीय निकाय द्वारा निर्धारित नियमों के अन्तर्गत मुद्रित करायेंगे।
2. मुख्य नगरपालिका अधिकारी बैंक /कोषागार से एक चेक बही प्रत्येक लेखा खाता हेतु प्राप्त करेंगे।
3. मुख्य नगरपालिका अधिकारी या उनके द्वारा अधिकृत अधिकारी प्रपत्रों एवं बहियों के भण्डारण एवं निर्गमन के प्रति उत्तरदायी होंगा तथा प्रत्येक वर्ष के नवम्बर माह मध्य में आगामी वित्तीय वर्ष हेतु आवश्यक संख्या में प्रपत्रों, विपत्र रसीद एवं बहियों की आवश्यकताओं को निर्देशक मुद्रण लेखाकन सामग्री एवं प्रकाशन को भेज देंगे। नगरपालिका एक वर्ष के उपयोग हेतु प्रपत्रों का भंडारण करने का प्रयास करेगी।

(146) पावती बही (रिसिष्ट बुक्स)

नगरपालिका कार्यालय में पावती बही के प्राप्त होते ही उनकी गणना करने के उपरांत सांख्यिकीकरण कर भण्डार बही के प्रपत्रों में अंकित किया जोयगा। प्रत्येक पावती बही का कमांकन एवं प्रत्येक पृष्ठ का सांख्यिकीकरण कर प्रत्येक पावती बही में पृष्ठों की संख्या को मुख्य नगरपालिका अधिकारी या अधिकृत अधिकारी हस्ताक्षर कर प्रमाणित करेंगे। पावती बही के कमांकन के अनुसार पावती बही का निर्गमन भण्डारण बही में प्राप्त करने वाले का हस्ताक्षर करने के बाद ही निर्गत किया जायेगा। नगरपालिका की सभी पावती बही टिकट इत्यादि के प्रत्येक पृष्ठ पर नगरपालिका के सामान्य मोहर अंकित कर ही भंडार बही से निर्गत किया जायेगा।

(147) अनुमति की समाप्ति

1. किसी प्रकार के नये स्वीकृत कार्य जिसे एक वर्ष की अवधि तक प्रारम्भ नहीं किया गया हो उसे समाँपत समझा जायेगा जबतक अनुमति प्रदान करने वाले अधिकारी स्वयं ही उस कार्य का पूर्ण नवीकरण नहीं करें।
2. अस्थायी स्थापना हेतु अनुमति प्रदान करने में अवधि अनिश्चित होने की अवस्था में उक्त स्वीकृति की समाप्ति अनुमति प्रदान करने के अधिकारिक वर्ष के अन्त में माना जायेगा।

(148) मुद्रित मोहर तथा परिषद् का मोहर

मुद्रित मोहर उसी अधिकारी की निजी सुरक्षा में रहेगा जिनके हस्ताक्षर उस मोहर पर मुद्रित हैं और उस मोहर का उक्त अधिकारी की उपस्थिति एवं आँखों के सामने ही उस मोहर का प्रयोग किया जायेगा। नगरपालिका के सामान्य मोहर भी मुख्य नगरपालिका अधिकारी की निजी सुरक्षा में रखा जायेगा तथा केवल उनकी उपस्थिति में ही प्रयोग किया जायेगा।

(149) सुरक्षा

नगरपालिका के लेखापाल, राजस्व अधिकारी, कर दारोगा, रोकड़पाल, कर संग्रहण कर्मचारियों को या अन्य वाह्य संस्थानों को कर संग्रहण हेतु कार्य की नगरपालिका द्वारा अनुमति देने की अवस्था में मुख्य नगरपालिका अधिकारी द्वारा निश्चित प्रतिभूति राशि (जमानत की राशि) जमा करनी होगी। इस नियम के अन्तर्गत मुख्य नगरपालिका अधिकारी द्वारा नगरपालिका के अधिकारी या कर्मचारी से प्रतिभूति (जमानत) लेने से बाधित नहीं करता है। नगरपालिका कर्मचारियाँ जो अपनी भू-सम्पदा को प्रतिभूति के रूप में देने के लिये सक्षम हैं उनके लिये प्रतिभूति बब्ध पत्र का प्रस्तावित लेखा विवरण एवं प्रतिभूति बही उस नियम के साथ संलग्न है (बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्म) संख्या-85)।

अध्याय-28**प्रबन्धन सूचना प्रणाली (M.I.S)****(150) प्रबन्धन सूचना प्रणाली**

प्रत्येक नगरपालिका के पास लेखा प्रणाली के अनुरूप प्रबन्धन सूचना प्रणाली होगी। प्रत्येक नगरपालिका के आय तथा व्यय का लेखा, आर्थिक चिठ्ठा (बैलेंश सीट), प्राप्ति एवं भुगतान लेखा, नकद प्रवाह विवरण, अनुदान विवरण तथा वित्तीय अनुपालन प्रबन्धन सूचना प्रणाली के अन्तर्गत आते हैं अन्य विवरण जिसे तैयार कर विभिन्न संचालन समितियों को अवलोकन विश्लेषण तथा निर्णय हेतु भेजे जाते हैं वे निम्न विवरण हैं। -

- (A) प्राप्य राशि विवरणी-बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्म) संख्या-86
- (B) देय राशि विवरणी-बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्म) संख्या-87
- (C) वार्डवार संबंधित दायित्वों का विवरणी -बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्म) संख्या- 88
- (D) आय रुझान का विश्लेषण का विवरणी -बी०एम०ए०आर प्रपत्र (फार्म) संख्या-89

बिहार-राज्यपाल के आदेश से,
डा० एस० सिद्धार्थ,
सरकार के सचिव।

अनुच्छेद-1 (शिड्यूल - 1) (देखे धारा 4 (1))
तत्कालीन सूची - नगर निगम एवं नगर परिषद एवं नगर पंचायत

नगर निगम

प्रमंडल	जिला	क्र०सं०	नगर निगम का नाम
1	2	3	4
पटना	पटना	1	पटना नगर निगम
	नालंदा	2	बिहारशरीफ नगर निगम
	भोजपुर	3	आरा नगर निगम
मगध	गया	4	गया नगर निगम
भागलपुर	भागलपुर	5	भागलपुर नगर निगम
तिरहुत	मुजफ्फरपुर	6	मुजफ्फरपुर नगर निगम
दरंभगा	दरंभगा	7	दरंभगा नगर निगम
पूर्णिया	कटिहार	8	कटिहार नगर निगम
मुंगेर	बेगुसराय	9	बेगुसराय नगर निगम
पुर्णियाँ	पुर्णियाँ	10	पूर्णियाँ नगर निगम
मुंगेर	मुंगेर	11	मुंगेर नगर निगम, मुंगेर
	कुल	11	

नगर परिषद

पटना	पटना	1	नगर परिषद, बाङ्क
		2	नगर परिषद, खगोल
		3	नगर परिषद, दानापुर
		4	नगर परिषद, मोकामा
		5	नगर परिषद, मसौढ़ी
		6	नगर परिषद, फुलवारीशरीफ
बक्सर	7	नगर परिषद, बक्सर	
	8	नगर परिषद, डुमरांव	
रोहतास	9	नगर परिषद, सासाराम	
	10	नगर परिषद, डेहरीडालमिया नगर	
कैमूर	11	नगर परिषद, भभुआ	
नालंदा	12	नगर परिषद, हिलसा	
मगध	जहानाबाद	13	नगर परिषद, जहानाबाद
	अरवल	14	नगर परिषद, अरवल
	औरंगाबाद	15	नगर परिषद, औरंगाबाद
	नवादा	16	नगर परिषद, नवादा
तिरहुत	सीतामढ़ी	17	नगर परिषद, सीतामढ़ी
	वैशाली	18	नगर परिषद, हाजीपुर
	पूर्वी चम्पारण	19	नगर परिषद, मोतिहारी
		20	नगर परिषद, रक्सौल
	प० चम्पारण	21	नगर परिषद, बेतिया
		22	नगर परिषद, बगहा
		23	नगर परिषद, नरकटियांगंज
दरभंगा	दरभंगा	24	नगर परिषद, बेनीपुर
	मधुबनी	25	नगर परिषद, मधुबनी
	समस्तीपुर	26	नगर परिषद, समस्तीपुर
भागलपुर	भागलपुर	27	नगर परिषद, सुल्तानगंज

	जमालपुर	2 8	नगर परिषद, जमालपुर
	लख्रीसराय	2 9	नगर परिषद, लख्रीसराय
	शेखपुरा	3 0	नगर परिषद, शेखपुरा
	जमुई	3 1	नगर परिषद, जमुई
	खगड़िया	3 2	नगर परिषद, खगड़िया
	बेगूसराय	3 3	नगर परिषद, बीहट
सारण	सारण	3 4	नगर परिषद, छपरा
	सिवान	3 5	नगर परिषद, सिवान
	गोपालगंज	3 6	नगर परिषद, गोपालगंज
कोशी	सहरसा	3 7	नगर परिषद, सहरसा
	मधेपुरा	3 8	नगर परिषद, मधेपुरा
	सुपौल	3 9	नगर परिषद, सुपौल
पूर्णिया	अररिया	4 0	नगर परिषद, अररिया
		4 1	नगर परिषद, फारबिसंगंज
	किशनगंज	4 2	नगर परिषद, किशनगंज
	कुल	4 2	

नगर पंचायत

पटना	पटना	1	नगर पंचायत, फतुहा
		2	नगर पंचायत, मनेर
		3	नगर पंचायत, बछितयारपुर
		4	नगर पंचायत, खुशरूपुर
		5	नगर पंचायत, विक्रम
		6	नगर पंचायत, नौबतपुर
	कैमूर	7	नगर पंचायत, मोहनिया
भोजपुर	भोजपुर	8	नगर पंचायत, पीरो
		9	नगर पंचायत, बिहियाँ
		1 0	नगर पंचायत, जगदीशपुर
		1 1	नगर पंचायत, कोईलवर
		1 2	नगर पंचायत, शाहपुर
रोहतास	रोहतास	1 3	नगर पंचायत, विक्रमगंज
		1 4	नगर पंचायत, कोआथ
		1 5	नगर पंचायत, कोचस

		1 6	नगर पंचायत, नोखा
		1 7	नगर पंचायत, नासरीगंज
मगध	गया	1 8	नगर पंचायत, ईसलामपुर
		1 9	नगर पंचायत, सिलाव
		2 0	नगर पंचायत, राजगीर
		2 1	नगर पंचायत, बोधगया
	जहानाबाद	2 2	नगर पंचायत, शेरधाटी
		2 3	नगर पंचायत, टेकारी
		2 4	नगर पंचायत, मखदुमपुर
	ओरंगाबाद	2 5	नगर पंचायत, रफीगंज
		2 6	नगर पंचायत, नवीनगर
		2 7	नगर पंचायत, दाउदनगर
	नवादा	2 8	नगर पंचायत, बारसलीगंज
		2 9	नगर पंचायत, हिसुआ
भागलपुर	भागलपुर	3 0	नगर पंचायत, नवगछिया
		3 1	नगर पंचायत, कहलगांव
	बांका	3 2	नगर पंचायत, बांका
		3 3	नगर पंचायत, अमरपुर
तिरहुत	सीतामढ़ी	3 4	नगर पंचायत, बैरगनिया
		3 5	नगर पंचायत, बेलसंड
		3 6	नगर पंचायत, डुमरा
		3 7	नगर पंचायत, जनकपुर रोड
	मुजफ्फरपुर	3 8	नगर पंचायत, मोतीपुर
		3 9	नगर पंचायत, कांठी
		4 0	नगर पंचायत, साहेबगंज
	वैशाली	4 1	नगर पंचायत, लालगंज
		4 2	नगर पंचायत, महनार
		4 3	नगर पंचायत, महुआ
	शिवहर	4 4	नगर पंचायत, शिवहर
	पू० चम्पारण	4 5	नगर पंचायत, चकिया
		4 6	नगर पंचायत, सुगौली
		4 7	नगर पंचायत, ढाका
		4 8	नगर पंचायत, अरेराज
		4 9	नगर पंचायत, केसरिया
		5 0	नगर पंचायत, मधुबन
		5 1	नगर पंचायत, पकड़ीदयाल
		5 2	नगर पंचायत, मेहसी
	पं० चम्पारण	5 3	नगर पंचायत, चनपटिया
		5 4	नगर पंचायत, रामनगर
दरभंगा	मधुबनी	5 5	नगर पंचायत, जयनगर

		5 6	नगर पंचायत, झंझारपुर
		5 7	नगर पंचायत, घोघरडीहा
समस्तीपुर	5 8	नगर पंचायत, दलसिंह सराय	
		5 9	नगर पंचायत, रोसड़ा
मुंगेर	मुंगेर	6 0	नगर पंचायत, हवेली खड़गपुर
	लख्नीसराय	6 1	नगर पंचायत, बड़हिंया
	जमुई	6 2	नगर पंचायत, झाझा
	शेखपुर	6 3	नगर पंचायत, बरबीधा
	खगड़िया	6 4	नगर पंचायत, गोगरी जमालपुर
	बैगूसराय	6 5	नगर पंचायत, बखरी
		6 6	नगर पंचायत, तेघड़ा
		6 7	नगर पंचायत, बलिया
सारण	सारण	6 8	नगर पंचायत, सोनपुर
		6 9	नगर पंचायत, दिघवारा
		7 0	नगर पंचायत, मङ्गौरा
		7 1	नगर पंचायत, रिबिलगंज
		7 2	नगर पंचायत, एकमा बाजार
		7 3	नगर पंचायत, परसा बाजार
	सिवान	7 4	नगर पंचायत, महाराजगंज
		7 5	नगर पंचायत, मैरवा
	गोपालगंज	7 6	नगर पंचायत, मीरगंज
		7 7	नगर पंचायत, बरौली
		7 8	नगर पंचायत, कटैया
कोशी	सुपौल	7 9	नगर पंचायत, बीरपुर
		8 0	नगर पंचायत, निर्मली
	मधेपुरा	8 1	नगर पंचायत, मुरलीगंज
	सहरसा	8 2	नगर पंचायत, सिमरी बरित्यारपुर
पूर्णिया	पूर्णिया	8 3	नगर पंचायत, कसवा
		8 4	नगर पंचायत, बनमंखी
	अरसिया	8 5	नगर पंचायत, जोगवनी
	किशनगंज	8 6	नगर पंचायत, बहादुरगंज
		8 7	नगर पंचायत, ठकुरगंज
	कठिहार	8 8	नगर पंचायत, मनिहारी
	कुल	8 8	नगर पंचायत

शेड्यूल II (अनुच्छेद II)

बी०एम०ए०आर फार्म (बिहार म्युनिसिपल एकाउन्टिंग नियम के प्रपत्र)

BMAR प्रपत्र संख्या - 1 - रोकड़ बही

BMAR प्रपत्र संख्या - 2 - राशि निकासी एवं भुगतान बही

BMAR प्रपत्र संख्या - 3 - बैंक बही

BMAR प्रपत्र संख्या - 4 - जर्नल बही (रोजनामचा बही)

BMAR प्रपत्र संख्या - 5 - खाता (लेजर)

BMAR प्रपत्र संख्या-6-कार्यानुसार आय सहायक खाता (Function wise Income Subsidiary Ledger)

BMAR प्रपत्र संख्या - 7 -कार्यानुसार व्यय सहायक खाता (Function wise Expenses Subsidiary Ledger)

BMAR प्रपत्र संख्या - 8 - प्राप्ति विपत्र (रिसिप्ट वाउचर)

BMAR प्रपत्र संख्या - 9 -भुगतान भाउचर (पेमेंट भाउचर)

BMAR प्रपत्र संख्या - 10 - कवटा भाउचर

BMAR प्रपत्र संख्या - 11 -जर्नल भाउचर

BMAR प्रपत्र संख्या-12 - विपत्र संख्या विवरण खाता (भाउचर नम्बर रजिस्टर)

BMAR प्रपत्र संख्या - 13-नगरपालिका बकाया राशि हेतु विपत्र (बिल फार म्युनिसिपल इयुज)

BMAR प्रपत्र संख्या - 14 - बकाया राशि हेतु बनायी गयी विपत्र का सार (समरी स्टेटमेंट ऑफ बिल रेज्ड)

BMAR प्रपत्र संख्या - 15 - प्राप्ति रसीद

BMAR प्रपत्र संख्या - 16 - प्राप्त चेक विवरण बही

BMAR प्रपत्र संख्या - 17 -संग्रहण बही(कलेक्शन रजिस्टर)

BMAR प्रपत्र संख्या - 18 -संग्रहण स्मारिका बही (मेमोरेण्डम ऑफ कलेक्शन)

BMAR प्रपत्र संख्या - 19 -दैनिक संग्रहण का सारांश(समरी ऑफ डेली कलेक्शन)

BMAR प्रपत्र संख्या - 20 -भुगतेय बिल बही

BMAR प्रपत्र संख्या - 21 - भुगतान आदेश

BMAR प्रपत्र संख्या - 22 - चेक निर्गमन बही

BMAR प्रपत्र संख्या - 23 - माँग बही

BMAR प्रपत्र संख्या - 24 -अवधि के दौरान सम्पत्ति तथा अन्य करों के मांग के समायोजन संबंधी संक्षिप्त विवरण

BMAR प्रपत्र संख्या - 25 -दीवानी वाद बही(रजिस्टर फोर सिबिल सूट्स)

BMAR प्रपत्र संख्या - 26 - व्यायिक निर्णय बही (रजिस्टर फार डिक्टी)

BMAR प्रपत्र संख्या - 27 - विविध विक्रय/नीलामी बही

BMAR प्रपत्र संख्या - 28 - अनुदान बही

BMAR प्रपत्र संख्या - 29 - उपयोगित राशि प्रमाण पत्र (यूटीलाइजेशन सर्टिफिकेट)

BMAR प्रपत्र संख्या - 30 - प्राप्त ऋण सम्बन्धित पूर्ण विवरण

BMAR प्रपत्र संख्या - 31 - मुख्य कार्यों की प्रगति/अपूर्ण कार्य तथा अन्यान्य को आवंटित कार्यों का विवरण।

BMAR प्रपत्र संख्या - 32 - ठेकदारों का भुगतान विपत्र

BMAR प्रपत्र संख्या - 33 - सामान्य नियमावली

BMAR प्रपत्र संख्या - 34 - दैनिक श्रमिक विवरण

BMAR प्रपत्र संख्या - 35 - कार्य बही

BMAR प्रपत्र संख्या - 36 -रायत्वी बही (अधिकार शुल्क बही)

BMAR प्रपत्र संख्या - 37 - भूमि बही

BMAR प्रपत्र संख्या - 38 - अचल सम्पत्ति (भूमि को छोड़कर) विवरण बही

BMAR प्रपत्र संख्या - 39 - चल सम्पत्ति विवरण बही

BMAR प्रपत्र संख्या - 40 - सम्पत्ति प्रतिस्थापन बही

BMAR प्रपत्र संख्या - 41 - वेतनमान बही

BMAR प्रपत्र संख्या - 42 - माह के लिये नगरपालिका के स्थायी/अस्थायी विभाग हेतु वेतन पंजी

BMAR प्रपत्र संख्या - 43 - सामयिक वेतन वृद्धि प्रमाण-पत्र

BMAR प्रपत्र संख्या - 44 - वर्ष.....से.....वर्ष बकाया वेतन बही

BMAR प्रपत्र संख्या 45 - प्रथम मार्च.....(सांस्थानिक वार्षिक लेखा पर आधारित स्थिति के अनुसार) स्थायी/अस्थायी पेन्शन या गैर पेन्शन भोगी.....नगरपालिका के विभागों की स्थिति।

BMAR प्रपत्र संख्या - 46 - नये कर्मचारियों के अवकाश इत्यादि की स्थिति (संस्था के वार्षिक लेखा-जोखा पर आधारित)

BMAR प्रपत्र संख्या - 47 - भंडार गृहों की बही

BMAR प्रपत्र संख्या - 48 - सामग्री प्राप्ति नोट

BMAR प्रपत्र संख्या - 49 - सामग्री निर्गमन नोट

BMAR प्रपत्र संख्या - 50 - अन्य विभागों को.....माह में निर्गत सामग्रियों का विवरण।

BMAR प्रपत्र संख्या - 51 - अतिम स्टॉक विवरण

BMAR प्रपत्र संख्या - 52 - वाहनों की दैनिक पुस्तिका

BMAR प्रपत्र संख्या - 53माह के लिये नगरपालिका की मोटरगाड़ी एवं लौटी से संबंधित चालकों की यात्रा पुस्तिका का सारांश

BMAR प्रपत्र संख्या - 54 - अन्य व्यय विपत्रों की विस्तृत जानकारी

BMAR प्रपत्र संख्या - 55 - व्यय हेतु अदत्त दायित्वों का विवरण

BMAR प्रपत्र संख्या - 56 - अग्रिम भुगतान बही

BMAR प्रपत्र संख्या - 57 - कर्मचारियों को दिये गये ऋण एवं अग्रिम राशि बही

BMAR प्रपत्र संख्या - 58 - कर्मचारियों को निर्गत ऋणों पर वर्षसे वर्ष तक ब्याज सम्बन्धी राशि

BMAR प्रपत्र संख्या - 59 - स्थायी अग्रिम राशि बही

BMAR प्रपत्र संख्या - 60 - स्टाम्प रजिस्टर

BMAR प्रपत्र संख्या - 61 - लेखन सामग्री भंडारण बही

BMAR प्रपत्र संख्या - 62 - निवेश बही

BMAR प्रपत्र संख्या - 63 - जमा राशि बही

BMAR प्रपत्र संख्या - 64 - जमा वापसी आदेश बही

BMAR प्रपत्र संख्या - 65 - समायोजित जमाराशि का संक्षिप्त विवरण

BMAR प्रपत्र संख्या - 66 - प्रतिभूति संयोजन बही

BMAR प्रपत्र संख्या - 67 - ऋण बही

BMAR प्रपत्रसंख्या - 68 - निक्षेप निधि (सिकिंग फंड) बही

BMAR प्रपत्र संख्या - 69 - प्रतिज्ञापत्र/ऋणपत्र बही (बॉन्ड/डिवेंचर)

BMAR प्रपत्र संख्या - 70 - निर्दिष्ट निधि बही (इयर मार्कड फंड रजिस्टर)

BMAR प्रपत्र संख्या - 71 - अवधि.....से..... तक बजट आकलन विवरण का प्रारूप

BMAR प्रपत्र संख्या - 72 - तुलन पत्र तिथि.....से तक

BMAR प्रपत्र संख्या - 73 - आय और व्यय विवरण.....से.....तक

BMAR प्रपत्र संख्या - 74 -स्थानीय नगर निकाय का आर्थिक चिठ्ठा.....को

BMAR प्रपत्र संख्या- 75 -अवधि.....से..... तक बजट आकलन विवरण का प्रारूप

BMAR प्रपत्र संख्या - 76 -अवधि.....से..... तकबजट आकलन का संकलित प्रारूप

BMAR प्रपत्र संख्या - 77 - अवधि.....से.....तक बजट का सार

BMAR प्रपत्र संख्या - 78 - अवधि.....से..... तक मुख्य शीर्षवार बजट

BMAR प्रपत्र संख्या - 79 अवधि.....से..... तक कार्य मदवार (फंक्शन वाईज) बजट

BMAR प्रपत्र संख्या - 80 - अवधि.....से क्षेत्रवार बजट

BMAR प्रपत्र संख्या - 81 - अवधि.....से..... तक ट्रैमासिक बजट विचलन विवरण

BMAR प्रपत्र संख्या - 82 - बजट द्वारा आंकलित परिमाण एवं परिणाम हेतु विवरण प्रपत्र

BMAR प्रपत्र संख्या - 83 - व्यय मद में हस्तांतरण द्वारा अतिरिक्त आवंटन हेतु आवेदन जिसे बजट अन्तर्गत आंकलित नहीं किया गया

BMAR प्रपत्र संख्या - 84 - दस्तावेज नियंत्रक बही/प्राप्ति रसीद विवरण/चेक बुक

BMAR प्रपत्र संख्या - 85 -प्रतिभूति -बंधपत्र प्रपत्र

BMAR प्रपत्र संख्या - 86 -प्राप्ति राशि संग्रहण विवरण

BMAR प्रपत्र संख्या - 87 - देय राशि विवरण

BMAR प्रपत्र संख्या - 88 -प्रत्येक वार्ड के कार्य से दायित्वों का संक्षिप्त विवरण

BMAR प्रपत्र संख्या - 89 -राजस्व लङ्घान का विश्लेषण

बी.एम.ए.आर प्रपत्र संख्या. १ (नियम १२ (१))

नगरपालिका का नाम -----

निधि के नाम -----

रोकड़ बही

निर्देश :-

1. प्रत्येक निधि के लिये अलग-अलग कैश बुक (रोकड़ खाता) रखा जायेगा।

2. रोकड़ बही प्रत्येक दिन पूर्णतः भरी जाय तथा प्रत्येक दिन का अंत शेष अगले दिन को आरंभ शेष के रूप में अग्रणीत किया जायेगा।
3. लेखा जोखा हेतु निश्चित प्रकोष्ठ एवं अन्य सम्बद्धित वृतान्त सुनिश्चित प्रकोष्ठों में ही अंकित किया जाय।

बी.एम.ए.आर प्रपत्र संख्या. 2 नियम 12 (3)

नगरपालिका के नाम -----

राशि निकासी एवं भुगतान बही

निर्देश :-

1. यह बही कैशियर (रोकड़िया) द्वारा ही संचालित की जाएगी सारी राशियों की निकासी और उसके भुगतान की प्रक्रिया इस बही में कैशियर द्वारा ही अंकित की जानी चाहिये।
2. इस बही पर आधारित सारे रूपयों के भुगतान की रसीद (पेमेन्ट वाउचर) कैशियर द्वारा ही अंकित की जायेगी और बही में उन्हीं के द्वारा लिखी जायेगी।

बी.एम.ए.आर प्रपत्र संख्या. ३ नियम १३ (१)

निधि का नाम

ਬੈਕ ਬਹੀ

निर्देश :-

- प्रत्येक निधि के लिये अलग-अलग बैंक बही रखी जायेगा।
- बैंक बही को प्रत्येक दिन पूर्णतः भरी जाय तथा प्रत्येक दिन के अंतशेष बैलेंस को ही अगले दिन आरंभ शेष के रूप में अग्रणीत किया जाय।
- लेखा जोखा हेतु निश्चित प्रकोष्ठ एवं सम्बन्धित वृत्तान्त सुनिश्चित प्रकोष्ठ को ही अंकित किया जाय।

बी.एम.ए.आर. प्रपत्र संख्या -4 (नियम संख्या 14 (1) (2)

नगरपालिका का नाम -----

निधिका नाम-----

जरनल बुक (दैनिक बही खाता)

तिथि	भाउचर संख्या	एकाउन्ट कोड	विवरण	लेजर/फोलियो	डेविट राशि (रु.)	क्रेडिट राशि (रु.)
1	2	3	4	5	6	7

निर्देश :-

- प्रत्येक निधि के लिये अलग-अलग जरनल बुक (दैनिक बही खाता) का प्रयोग किया जाना आवश्यक है।

बी.एम.ए.आर. प्रपत्र संख्या -5 (नियम 15 (2)

नगरपालिका का नामनिधिय.....

खाता का नाम.....लेखा कोड.....

खाता (लेजर)

डेबिट					क्रेडिट				
तिथि	एकाउन्ट कोड	विवरण	फोलियो	राशि	तिथि	एकाउन्ट कोड	विवरण	फोलियो	राशि
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

निर्देश :-

- प्रत्येक निधि के लिये अलग-अलग खाता होना चाहिये।
- कैश बुक, बैंक बुक तथा जरनलबही केवल कौन्ट्रा एकाउन्ट्स को छोड़कर सारी प्रविष्टियाँ खाता से सम्बन्धित लेखा में डाला जाना चाहिये।
- खाता बही के सारे लेखा प्रत्येक महीने के अन्त में पूर्णतः भरकर ब्लोज किये जायेगे तथा आगामी महीने के प्रथम दिन अन्त शेष को आरम्भ शेष होगा।

		कुल योग (मासिक)				
		माह के प्रारम्भ में जमा कुल योग				
		माह के अन्त में जमा कुल योग				

1. निर्देश :- प्रत्येक मुख्य आय के लिये उस आय से सम्बन्धित कार्यों के स्तरभौमों को ही प्रविष्टियों हेतु सक्रिय किया जायेगा।

बी.एम.ए.आर प्रपत्र संख्या -8 नियम 17 (2)

नगरपालिका का नाम.....

प्राप्ति (रिसिप्ट) भाउचर

निधि:

भाउचर संख्या.....

जमाकर्ता का नाम

तिथि.....

नकद/बैंक/हस्तगत चेक.

संदर्भ सं.0.....

एकाउन्ट कोड-

फंक्शन एकाउन्ट कोड	फंक्शन कोड विवरण	एकाउन्ट हेड कोड	एकाउन्ट हेड विवरण	राशि
1	2	3	4	5
कुल योग				
राशि				
कथन				
तैयारकर्ता.....	स्वीकृतकर्ता.....	प्रविष्टकर्ता.....		

निर्देश :-

- नकद रसीद, चेक रसीद, विभिन्न बैंक खातों, ट्रेजरी एकाउन्ट में सीधी जमा के लिये अलग-अलग रिसीप्ट वाउचर तैयार किये जायेगे।
- विभिन्न एवं अलग-अलग निधि के लिये अलग-अलग रिसीप्ट वाउचर बनाये जायेगे।

बी.एम.ए.आर प्रपत्र संख्या -9 (नियम 17 (3))

नगरपालिका का नाम.....

भुगतान भाउचर (पेमेन्ट भाउचर)

निधि----

भाउचर संख्या --

दावेदार का नाम---

भाउचर तिथि --

नकद/बैंक एकाउन्ट कोड-

फंक्शन कोड	फंक्शन हेड	लेखा शीर्ष कोड	लेखा शीर्ष विवरण	(पेमेन्ट आर्डर) भुगतान आदेश संख्या.....तिथि....	रकम (राशि)
1	2	3	4	5	6
कुल योग					
भुगतान की गयी (राशि शब्दों में)					
कथन					
तैयारकर्ता.....	स्वीकृतकर्ता	प्रविष्टकर्ता.....			

निर्देश :-

1. प्रत्येक भुगतान के लिये अलग-अलग भुगतान वाउचर बनाये जायेगे।
2. प्रत्येक भुगतान वाउचर के साथ भुगतान आदेश संलग्न होना चाहिये।

बी.एम.ए.आर प्रपत्र संख्या- 10 नियम 17 (4)**कंट्रा भाउचर**

नगरपालिका का नाम.....
निधि..... भाउचर संख्या.....

नकद/बैंक एकाउन्ट कोड	नकद/बैंक एकाउन्ट हेड	डेबिट रकम (रु.)	क्रेडिट रकम (रु.)
1	2	3	4
राशि			
चेक संख्या/तिथि			
कथन			
तैयारकर्ता.....	स्वीकृतकर्ता.....	प्रविष्टकर्ता.....	

निर्देश :-

1. एक ही निधि से उसी निधि में राशि स्थानांतरण राशि निकासन तथा प्रेषण हेतु कंट्रा वाउचर बनाये जायेगे अन्तर्कोणीय अंतरण की स्थिति में भुगतान करने वाले निधि से भुगतान भाउचर बनेगा तथा पाने वाले निधि की बही में भाउचर द्वारा भुगतान दर्शाया जायेगा।

बी.एम.ए.आर.प्रपत्र संख्या -11 (नियम 17 (5))**जरनल भाउचर**

नगरपालिका का नाम.....
निधि..... भाउचर संख्या.....
भाउचर तिथि.....

एकाउन्ट कोड	एकाउन्ट हेड	डेविट राशि	क्रेडिट राशि
1	2	3	4
कुल योग			
विवरण			
तैयारकर्ता.....	स्वीकृतकर्ता.....	प्रविष्टकर्ता.....	

बी.एम.ए.आर प्रपत्र संख्या 12 (नियम 18 (2) विपत्र संख्या विवरण खाता (भाउचर नम्बर रजिस्टर)

मुख्यालय/वार्ड/सर्किल

निर्देश :-

- प्रत्येक निधि के लिये अलग-अलग बही बनाये जायेगे।
- भाउचर संख्या तथा श्रेणी अलग-अलग रखी जायेगी उदाहरणार्थ RV1, RV2, RV3, PV1, PV2, JV1, JV2, CV1, CV2 इत्यादि।

बी.एम.ए.आर.प्रपत्र संख्या 13 (नियम 20 (2))

नगरपालिका बकाया राशि हेतु विपत्र (बिल फार म्यूनिसिपल डियुज)

नगरपालिका का नाम :-

प्राप्ति विपत्र

.....अवधि के लिये

संख्या—

नाम—

पता—-----

माँग पंजी क्रम संख्या-----

- इस पावती में निम्नांकित व्योरा के अनुसार राशिरु0.मद में बकाया है। आपसे आग्रह है कि इस पावती के मिलने के.....दिनों के अन्तर्गत भगतान करें।

विवरण'	बकाया राशि	चालू माँग		कुल योग
		बकाया	वर्तमान	
1	2	3	4	5
सूचना शुल्क -				
वारन्ट शुल्क -				
अन्यान्य शुल्क -अंकित करे				
कुल माँग -				
घटाए अग्रिम भुगतान संयोजन -				
*शेष देय राशि-				
राशि शब्दो में -				

अगर उपरोक्त बकाया .....दिनों के भीतर			
(क) उपरोक्त बकाया राशि पावती के अनुसार नहीं भुगतान करने पर अथवा			
(ख) कमिशनर को पावती के अनुसार राशि भुगतान नहीं करने के लिखित सन्तोषप्रद स्पष्टीकरण की प्रस्तुती नहीं करने पर अथवा			
(ग) किसी प्रकार की याचना म्युनिसिपल एकट की धारा.....के अन्तर्गत नहीं करने पर बकाया राशि भुगतान नोटीस उक्त रकम वसुलने हेतु दी जायेगी।			
स्थानीय नगर निकाय बकाया राशि भुगतान नहीं करने पर उनके पास जमा राशि/बची राशि से समायोजित (एडजस्ट) करने के लिये अधिकृत है।			
द्वारा अंकित***		द्वारा प्रमाणित***	
कार्यालय		मुख्य म्युनिसिपल आफिसर/अधिकृत	
तिथि			

*पावती के प्रत्येक प्राप्ति शीर्षक को अलग-अलग दर्शाये अगर वह उसी पावती में अंकित हो

**राशि शब्दो उल्लेखित करे

***नाम, पदनाम और व्यक्ति हस्ताक्षर को अंकित करें।

बी.एम.ए.आर. प्रपत्र संख्या 14 (नियम 20 (3)

नगरपालिका का नाम :-

बकाया राशि हेतु बनायी गयी विपत्र का सार (समरी स्टेटमेंट ऑफिल रेज)

अकाउन्टिंग यूनिट -

फंड कोड -

क्रमांक संख्या -

फील्ड कोड -

विवरण (शीर्ष वार-राजस्व)	फंक्शन कोड	बकाया	वर्तमान माँग		कुल योग
			पिछला बकाया	वर्तमान बकाया	
1	2	3	4	5	6
म्युनिसिपैलिटी के प्राप्तिहेतु कुल बिल					
अग्रिम राजस्व संग्रहण केसामायोजन के बाद					
कुल योग					
राशि					
द्वारा निर्मित.....					जाँच तथा अंकित किया-
प्रमाणित.....					एकाउन्टेन्ट/अधिकृत अधिकारी
तिथि.....					

व्यक्ति का नाम पदनाम तथा हस्ताक्षर अंकित करे।
टिप्पणी - प्रत्येक वार्ड के लिये अलग-अलग विवरणी तैयार करने के बाद ही पूर्ण समायोजन करे। प्रत्येक रिविन्यू हेड के लिये अलग-अलग विवरण तैयार करे।

बी.एम.ए.आर. प्रपत्र संख्या 15 (नियम 24 (1))

नगरपालिका का नाम :-

प्राप्ति रसीद्

रसीद संख्या.....
 श्री/श्रीमती..... से.....
 (रूपया.....) तिथि..... चेक/ड्राप्ट नम्बर.....
 तिथि..... बैंक.....
 द्वारा निर्गत सम्पत्ति संख्या असेसमेन्ट संख्या.....
 हेतु प्राप्त किया।

क्रम संख्या	एकाउन्ट कोड	विवरण	अवधि (A/H/Q/M)	राशि
1		सम्पत्ति कर		
2		जल शुल्क		
3		व्यापार अनुज्ञाप्ति फीस		
4		भवन अनुज्ञाप्ति फीस		
5		विकास शुल्क		
6		जीवन/मृत्यु फीस		
7		दंड		
8				

पूर्ण लेख - चेक/ड्रापट/बैंक से चेक की चैदता राशि मिलने के बाद ही मानी जायेगी।
निर्देश :-

1. रसीद तीन प्रतियों में बनायी जायेगी।
2. मुख्य रसीद भुगतान करने वाले को दी जायेगी रसीद की प्रति की सत्यापित एवं हस्ताक्षरित दूसरी प्रति सम्बन्धित कैशियर को दे दी जायेगी और तीसरी प्रति रसीद बही के साथ ही लगी रहेगी।

A-वार्षिक, H-अर्धवार्षिक, Q-त्रैमासिक, M-मासिक

बी.एम.ए.आर. प्रपत्र संख्या 16 (नियम 26 (3)

नगरपालिका का नाम :-

प्राप्त चेक विवरण बही

तिथि-
क्रमांक —

एकाउन्टिंग कोड -
फंड कोड -

.....आज के कुल योग									
.....द्वारा निर्मित तिथि									

बैंक द्वारा अस्वीकृत/लौटाये गये चेक के बदले मिले दूसरे चेक का पूर्ण विवरण अंकित करे।

टिप्पणी :- 1. बही में अंकित करने वाले कर्मचारियों का नाम, पता, और पद का उल्लेख करे।

2. रसीद छिद्रवार पन्नों में बनाये जाये, जो नामित बैंक एकाउन्ट हेतु बैंक स्लिप तैयार करने अथवा अन्य केन्द्रों में जमा करने में सहायक होंगे।

बी.एम.ए.आर. प्रपत्र संख्या 17(नियम 27 (1))

नगरपालिका का नाम :-

संग्रहण बही (कलेकशन रजिस्टर)

.....विभाग

क्रमांक	रसीद की तिथि	की रसीद तिथि संख्या	गांठ देने का	गांठ नाम	सं ख्या	* एफेन्स*	एकाउन्ट हेतु	एकाउन्ट हेतु	एकाउन्ट हेतु	अन्तर्भूत	कुल योग	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
	ओपनिंग (आरंभि क)											
	दिन का कुल योग											
	अंतिम योग											

तैयारकर्ता***.....प्रविष्टकर्ता***.....

जाँच कर्ता***.....

तिथि-----

- राजस्व संग्रह मद स्पष्ट कर लिखा जाय।
- ***सम्पत्ति कर या अन्य करो के संग्रहण हेतु लिये गये चेक का सम्पूर्ण विवरण जैसे पावती रसीद संख्या इत्यादि अवश्य स्पष्ट रूप से अंकित करे। ठेको के कार्य हेतु अग्रधन/बयान (अरनेस्ट मनी) सिक्युरिटी मनी चेक के रूप लिये गये हो तो ठेका संख्या, कार्य आदेश संख्या स्पष्ट रूप से अंकित करे।
- नाम पदनाम एवं हस्ताक्षर स्पष्ट रूप से अंकित होनी चाहिये।
- यहाँ कुल योग दैनिक प्राप्ति बही का कुल योग एवं दैनिक वसूली सार के योग से मिलान करने पर एक सा होना चाहिये।

नोट- प्रत्येक दिन की संग्रहित राशि बही के अलग पन्नों पर दर्ज होनी चाहिये और प्रत्येक पन्ने पर हस्ताक्षर होना चाहिये।

बी.एम.ए.आर.प्रपत्र संख्या 18 (नियम 29 (1))

वगरपालिका का नाम --

संग्रहण स्मारिका बही (मेमोरेण्डम ऑफ कलेक्शन)

एकाउन्टिंग यूनिट--

उगाही करने वाले अधिकारी का नाम--

फंड कोड--

क्रम सं 0	रसीद की तिथि	संख्या बही रसीद संख्या	भुगतानकर्ता का नाम	संदर्भ संख्या*	फंक्शन कोड	प्राप्ति का विवरण							प्रत्येक रसीद का कुल योग (स्पष्ट करें)	दैनिक योग कर्त कर्मचारी (ट्रैक्स बलर्क)	टिप्पणी	
						एकाउन्ट हेड*	एकाउन्ट हेड	अन्यान्य								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
	आरम्भिक योग (ओपनिंग टोटल)															
	आज का योग															
	अन्तिम योग (क्लोजिंग टोटल)															
तैयारकर्ता***.....						प्रविष्टकर्ता***.....										
जाँच कर्ता***.....						तिथि-----										

- राजस्व संग्रह का मद इसे स्पष्ट करें।
- **सम्पत्ति कर या अन्य करो के संग्रहण हेतु लिये गये चेक का सम्पूर्ण विवरण जैसे पावती रसीद संख्या इत्यादि आवश्यक स्पष्ट रूप से अंकित करें। ठेको के कार्य हेतु अग्रधन बयाना (अर्नेस्ट मनी) सिक्युरिटी मनी चेक के रूप में लिये गये हो तो ठेका संख्या कार्य आदेश संख्या स्पष्ट रूप से अंकित करें।
- ***नाम, पदनाम एवं हस्ताक्षर स्पष्ट रूप से अंकित होना चाहिये।
- आय का कुल योग राशि संग्रहण सार बही की राशि के समान होनी चाहिये।
नोट :- प्रत्येक दिन की संग्रहित राशि बही के अलग पन्नो पर दर्ज की जानी चाहिये और प्रत्येक पन्ने पर हस्ताक्षर होने चाहिये।

बी.एम.ए.आर. प्रपत्र संख्या 19(नियम 30 (1))
दैनिक संग्रहण का सारांश(समरी ऑफ डेली कलेक्शन)

क्रम संख्या -

एकाउन्टिंग यूनिट
फंड कोड -

क्रम संख्या	विवरण	फंक्शन कोड	फील्ड कोड	हेड ऑफ एकाउन्ट	सहायक खाता कोड	राशि	कहाँ जमा किया
1	2	3	4	5	6	7	8
	नकद आधारित राजस्व						
1	मनोरंजन कर	राजस्व-कर					
2	जलापूर्ति थुल्क	जल					

		वितरण				
3	सडक काटने हेतु शुल्क	जल वितरण				
	संभूति आधारित राजस्व					
1	सम्पत्ति कर	राजस्व – कर				
2	नगरपालिका से भाड़ा आय	भाड़ा आय				
	अन्यान्य आय					
1	ऋण					
2	अनुदान					
3	जमा राशि (राशिशब्दों में)					
उगाही केन्द्रो द्वारा निर्गत रसीद संख्या (उगाही केन्द्रो में ही जमा की राशि की अवस्था में)						
	नकद	रु.				
	चेक	रु.				
	चेक भुगतान होने के बाद					
	कुल योग	रु.				
द्वारा निर्मित.....		परखा एवं संकलित किया.....				
.....						
जाँचा परखा.....		एकाउन्टेन्ट अधिकृत अधिकारी.....				
.....						

सीधे बैंक में जमा करने की स्थिति में बैंक का नाम तथा एकाउन्ट नम्बर अंकित करें। नाम, पदनाम तथा हस्ताक्षर अवश्य लिखे। एकत्रित राशियों को प्रत्येक रसीद के आधार पर विवरण की जगह राशियों की कुल योग जमा ही अंकित करें। नगद राशियों द्वारा एकत्रित कुछ करों को दर्शाया के उदाहरण मनोरंजन कर राशि की पहचान केवल वास्तविक संग्रहण पर होगी।

बी.एम.ए.आर. प्रपत्र संख्या 20 (नियम 30 (1))

नगरपालिका के नाम.....

भुगतेय बिल बही

(रजिस्टर ऑफ बिल्स फार पेमेन्ट फार दी इयर.....)

एकाउन्टिंग युनिट.....

फंड कोड.....

क्रमांक	आपूर्तिकर्ता / विभाग	द्वारा प्रत्युति की तिथि	विभाग / व्यवित का नाम*	विवरण	विपत्र की राशि	अधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर	स्वीकृति की तिथि	भाउचर संख्या	अनुमोदित राशि	भुगतान या चेक निर्गमन तिथि	अस्वीकृति राशि	वर्ष के अन्तिम दिन की बकाया राशि	भुगतान बिलक्षण के कारण	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	

*लेखा विभाग (एकाउन्टस डिपार्टमेन्ट) द्वारा बही के रख रखाव की अवस्था में सम्बन्धित विभाग का नाम एवं विपत्र (बिल) की तिथि अंकित होनी चाहिये।

नोट :- प्रत्येक प्रविष्टियो के विवरण की जाँच करने वाले कर्मचारियो के नाम, पदनाम एवं हस्ताक्षर अंकित होने चाहिये।

बी.एम.ए.आर. प्रपत्र संख्या 21 (नियम 36 (4))

नगरपालिका का नाम -

भुगतान आदेश

भाउचर संख्या -

तिथि -

विपत्र संख्या -

भुगतान पानेवाले का नाम एवं पता -

भुगतान हेतु विपत्र -

लेखा शीर्ष.....
(हेड ऑफ एकाउन्ट)

बही/स्राता.....के संदर्भ में.....

माप/स्थायी सम्पत्ति

क्रमांक	कार्य / सामानो का विवरण		संख्या या वजन	दर	इकाई	(राशि रु.)
1	2		3	4	5	6
	कुल राशि (शब्दो में)(रु.)					
	1 स्वीकृत राशि.....					
	2 पूर्व व्यय (रु.).....					
	3 विपत्र में वर्णित व्यय राशि(रु.)					
	2 तथा 3 का योग (रु.)					
	बाकी देय राशि (रु.).....					

प्रमाणित किया जाता है इस विपत्र में दर्शित दर एवं संख्या सही है वरन् और सामान सही अवस्था में प्राप्त हुआ तथा इस विवरण को आमद बही की म्युनिसिपल एकाउन्ट (सांख्यिक लेखा) के पृष्ठ संख्याअंकित किया गया।

		तिथि....		
				सामग्री स्वीकार करने वाले
				अधिकारी का हस्ताक्षर
अनुमोदन हेतु मनोनीत अधिकारी के साथ समक्ष प्रस्तुत	प्रस्तावना..... (रु.).....	(रु.)..... 'शब्दों में.....		
	राशि			
मैंने दावो की जाँच की और सभी दृष्टिकोणों से सही पाया				
तिथि.....		तिथि.....		
मुख्य लेखा अधिकारी	मुख्य नगरपालिका अधिकारी या अधिकृत अधिकारी			
देय रूपया.....('शब्दों में)				
	लेखा पाल को.....भुगतान हेतु			
तिथि	अधिकृत अधिकारी	तिथि..... मुख्य नगरपालिका अधिकारी/अधिकृत अधिकारी		
अपने दावो का पूर्ण भुगतान रु० (शब्दों में).....पाया	तिथि.....इसे कैश बुक.....पृष्ठ पर अंकित किया			
स्टाम्प पानेवाले का हस्ताक्षर	मुख्य लेखा पदाधिकारी मुख्य नगरपालिका अधिकारी/अधिकृत अधिकारी			

बी.एम.ए.आर. प्रपत्र संख्या 22 (नियम संख्या 44 (4)

नगरपालिका का नाम.....

चेक निर्गमन बही

क्रमांक	तिथि
1	
2	
3	बैंक भुगतान आउचार संख्या तथा तिथि
4	भुगतान आदेश तिथि
5	भुगतान पारेवाले का नाम
6	भुगतान की प्रकृति
7	चेक/इपट की संख्या
8	चेक/इपट की तिथि
9	राशि(रु.)
10	प्रविद्धिकर्ता का नाम
11	प्रथम अधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर
12	द्वितीय अधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर
13	चेक/इपट निर्गत तिथि
14	चेक/इपट लेने वाले का हस्ताक्षर
15	भुगतान की तिथि
16	टिप्पणी

अस्वीकृत पुनः स्वीकृत चेको या पुनः निस्तारित चेक की स्थिति स्पष्ट किया जाय ।
नोट:-प्रविष्टि करने वाले व्यक्ति तथा जाँच करनेवाले व्यक्ति के नाम, पदनाम एवं
हस्ताक्षर होने चाहिये ।

बी.एम.ए.आर. प्रपत्र संख्या २३ (नियम ५३ (१)(a))

नगरपालिका का नाम.....

मांग बही

(डिमांड रजिस्टर ऑफ.....इनकम फार दी इयर)

..विभाग

वार्ड/सर्किल.....

संग्रहण (कलेक्शन)	राशि	छूट/राईट ऑफ	टिप्पणी
1	क्रम संख्या		
2	तिथि		
3	विपत्र संख्या		
4	नाम		
5	विवरण		
बकाया	6	* राजस्व(रु.)	
वर्ष(अन्य)	7	* राजस्व(रु.)	
वर्ष(-3)	8	सूचना शुल्क(रु.)	
वर्ष(-2)	9	वारंट फीस(रु.)	
वर्ष(-1)	10	अन्य शुल्क(रु.)	
वर्तमान वर्ष	11	दंड(रु.)	
बिल (विपत्र)	12	अन्य (उल्लेखकरें)	
	13	कुल योग	
	14	रक्षीद संख्या तथा तिथि	
	15	* राजस्व(रु.)	
	16	* राजस्व(रु.)	
	17	सूचना शुल्क(रु.)	
	18	वारंट फीस(रु.)	
	19	अन्य शुल्क (रु.)	
	20	दंड(रु.)	

2 1	अन्यान्य विशेष उल्लेखित	
2 2	कुल योग (क्र.)	
2 3	आज्ञा पत्र की तिथि एवं संख्या	
2 4	* राजस्व(क्र.)	
2 5	* राजस्व(क्र.)	
2 6	सूचना शुल्क(क्र.)	
2 7	अधिकार शुल्क(क्र.)	
2 8	अन्यान्य शुल्क(क्र.)	
2 9	दंड (क्र.)	
3 0	अन्य विशेष उल्लेखित	
3 1	कुल योग	
3 2	* राजस्व(क्र.)	
3 3	* राजस्व(क्र.)	
3 4	सूचनाशुल्क (क्र.)	
3 5	वारंट फीस(क्र.)	
3 6	अन्यान्य शुल्क	
3 7	दंड राशि(क्र.)	
3 8	अन्यान्य विशेष उल्लेख)	
3 9	कुल योग (क्र.)	
4 0		

- *प्रत्येक विपत्र (बिल) में अंकित विभिन्न करो के विवरण को बने भिन्न-भिन्न श्रेणित स्तम्भों में ही उल्लिखित करे।
- प्रत्येक विपत्रो में प्रविष्टियाँ अलग अलग उल्लेखित होंगी। प्रविष्टियाँ केवल वर्तमान माँग पत्र में दी जायेगी।

टिप्पणी :-

- सूचना, अधिकार, दंड तथा अन्यान्य 'शुल्कों की अवस्था में स्तम्भ 3 में विपत्र संख्या का उल्लेख करे।
- छूट तथा राइट ऑफ की स्थिति में रजिस्टर ऑफ रिफन्ड रेमिशन तथा राईट ऑफ के सन्दर्भ का उल्लेख करे।
- प्रविष्टि करने वाले व्यक्ति तथा जाँच करने वाले व्यक्ति के नाम पदनाम और हस्ताक्षर उल्लेखित होना चाहिये।

बी.ए.ए.आर. प्रपत्र संख्या 24 (नियम 53 (3))

नगरपालिका का नाम.....

अवधि के दौरान सम्पत्ति तथा अन्य करों के माँग के समायोजन संबंधी संक्षिप्त विवरण

क्रम संख्या -

एकाउन्टिंग यूनिट -

फँड कोड -

फील्ड कोड -

विवरण	फंक्शन कोड	वर्तमान माँग		प्रस्तावित माँग		माँग में परिवर्तन	
		बकाया	चालू वर्ष	बकाया	चालू वर्ष	बकाया	चालू वर्ष
1	2	3	4				
कुल योग							
लौटायी राशि							
समायोजित अग्रिम राशि							

- नगरपालिका द्वारा लागू अन्यान्य करो को वर्णित करे।
- सरकार द्वारा लागू उपकर/चुंगी और अनेक बदले उगाहने के विषय में स्पष्ट करे।

निर्देश :-

- विवरण प्रत्येक वार्ड हेतु अलग-अलग बनाये जाय तत्पश्चात इसे एकीकृत किया जाए।

बी.एम.ए.आर. प्रपत्र संख्या २५ (नियम ५५ (२)

दीवानी वाद बही (रजिस्टर फोर सिविल सूट्स)

मूल विवादों की संख्या

निष्पादनों की संख्या--

विवाद-----

राशि---

राशि-----

व्याय निर्णय की संख्या---

बकाया राशि-----

तिथि-----

प्रतिवादी का नाम---

देनदार-----

विवाद दायर करने

विवाद दायर करने की तिथि----

निर्देश :-भाउचर संख्या प्राप्ति (आय) तथा भुगतान (व्यय) दोनो में ही अंकित होना चाहिये।

बी.एम.ए.आर. प्रपत्र संख्या 26 (नियम 55 (2)

(न्यायिक निर्णय बही (रजिस्टर फार डिकी)

विवाद संख्या	विवाद का बारम्बान	जिसने निर्णय दिया	विवाद संख्या एवं वर्ष या पुर्व याचिका संख्या	प्रतिवादी/प्रतिवादियों का नाम	व्याय निर्णय की तिथि	सीमा बद्धता तिथि सक्रिय की तारीख (लिमिटेशन सामाप्ति तारीख)	निर्णय- देनदार	नगरपालिका की बकाया राशि		
1	2	3	4	5	6	नाम	पता	व्यवसाय	किस मद में	राशि
						7	8	9	10	11

ऋण वसूली कदम		प्रभावित वसूली				अप्राप्य राशि अपलेखन		बाकी बचे रकमों का संग्रहण	ठिप्पणी (आदालती निर्णय के आधार पर ऋणी व्यक्ति की आर्थिक अवस्था उसकी इच्छा इत्यादि)
उपक्रमों की संख्या	प्रयत्न करने की तिथि	कैसे वसूली की गयी	तिथि	राशि	नगरपालिका निधि में जमा करने की तिथि	संख्या एवं प्रभावी तिथि	राशि		
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

बी.एम.ए.आर. प्रपत्र संख्या 27 (नियम 64)

विविध विक्रय/नीलामी बही

बिक्री नीलामी/पट्टा की प्रकृति

बिक्री नीलामी की तिथि

अग्रधन का विवरण				विक्री नीलामी पट्टे का विवरण							
बोली लगाने वाले का नाम	जमा राशि की वापसी	जमा राशि की वापसी	अग्रधन (EMD)प्राप्त करने वाले का हस्ताक्षर	बिक्री / नीलामी / पट्टे का विवरण	बिक्री / नीलामी / पट्टे के अधिकृत अधिकारी	बिक्री / नीलामी / पट्टे की तिथि	बिक्री / नीलामी पट्टे की राशि	विपत्र संख्या एवं तिथि	प्राप्त राशि	ठिप्पणी	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

हस्ताक्षर
(बिक्री नीलामी हेतु अधिकृत व्यक्ति)

बी.एम.ए.आर. प्रपत्र संख्या- 28 (नियम 69 (1))

नगरपालिका का नाम

अनुदान बही

क्रम संख्या	अनुदान का नाम	अनुदान स्वीकृत करने वाले प्राधिकार का पदनाम /आदेश	अनुदान की प्रकृति *	अनुदान की अवधि	स्वीकृत राशि	अधिम अनुदान प्राप्ति	निर्दिष्ट अनुदान के मद में व्यय	लौटायी गयी अव्यवहृत अनुदान राशि
1	2	3	4	5	6	7	8	9

- *पूँजीगत एवं राजस्व अनुदान, विशिष्ट और सामान्य अनुदान के लिये अलग-अलग बही बनाये
- **केन्द्रीय, राज्य या अन्य सरकारी संस्थानों से मिले अनुदान के विषयों को स्पष्ट करे।

नोट :- प्रविष्टि करने वाले व्यक्ति के नाम, पदनाम और हस्ताक्षर उल्लिखित होने चाहिये।

बी.एम.ए.आर. प्रपत्र संख्या-29 (नियम 69)

नगरपालिका का नाम

उपयोगिता प्रमाणपत्र (यूटीलाइजेशन सर्टिफिकेट)

प्रमाणित किया जाता है कि राशि (रु.).....(रूपया.....मात्र) अनुदान राशि के रूप में निम्न प्रकोष्ठों में वर्णित विवरणों के अनुसार वर्ष.....में.....द्वारा प्राप्त किया गया तथा नगर विकास एवं आवास विभाग (UD&HD) से राशि (रु.).....(रूपया.....मात्र) प्राप्त किया गया तथा वर्ष.....की अनुपयुक्त राशि (रु.).....(रूपया.....मात्र) वर्तमान वित्तीय वर्ष.....के उपयोग हेतु अग्रगणित की गयी है तथा अन्यान्य प्राप्ति तथा बैंक प्रदत्त ब्याज से अर्जित आय (रु.).....(रूपया.....प्राप्त हुआ।

क्रम संख्या	विवरण	राशि (रु.)
1	आरंभिक अनुपयुक्त कुल राशि	

	तिथि.....	
	1 हस्तगत रोकड़ (निधि में)	
	2 बैंक में जमा राशि	
	3 अधिग्रहण राशि	
2	.....से वर्ष के दौरान प्राप्त अनुदान. क्रम संख्या.....पत्र संख्या तथा तिथि....	
3	जिला से वर्ष के दौरान प्राप्त अनुदान..... क्रम संख्या .....पत्र संख्या तथा तिथि'..	
4	कुल अनुदान (2+3)	
5	अन्यान्य प्राप्ति	
6	वर्ष में प्राप्त बैंक ब्याज	
7	कुल योग (1+4+5+6)	
8	वर्ष के दौरान कुल व्यय	
9	अंतिम शेष .....तिथि को (7+8)	
	1 हस्तगत रोकड़(कैश इन हैन्ड) 2 बैंक जमा राशि (बैंक बैलेन्स) 3 अधिग्रहण राशि (एडभान्स)	

यह भी प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त विवरणों के अनुसार स्थानीय नगर निकाय की उपलब्धता राशि (रु.).....(रूपया.....मात्र) से कुल राशि (रु.).....(रूपया.....) का उपयोग उन्हीं प्रयोजनों के लिये हुआ जिसके लिये उसे आवंटित किया गया था। यह भी प्रमाणित किया जाता है कि वित्तीय वर्ष के अन्त में उपलब्ध अव्यवहृत राशि (रु.).....का उसी प्रयोजन हेतु अगामी वर्ष में उपयोग किया जायेगा।

- मैं आश्वस्त होकर प्रमाणित करता हूँ निर्दिष्ट प्रयोजन हेतु अनुदानित राशि का पूर्ण रूपेण व्यय उसी प्रयोजनार्थ किया गया। किया जा रहा है जिस निमित्त उसे दिया गया निम्नांकित विवरणों का निरक्षण जाँच कर संतुष्ट हूँ कि अनुदान राशि का प्रयोग उसी प्रयोजन हेतु किया गया जिसके लिये दिया गया है।
निम्न विवरणीयों की जाँच आवश्यक
1. रोकड़ खाता तथा बैंक खाता बही 2. योजना बही (स्कीम रजिस्टर) 3. श्रम पुस्त (कार्यलेखा बही) 4. भाउचर 5. मापी पुस्तिका इत्यादि / अन्य बहियों का अगर निरीक्षण किया गया हो तो नामांकित करें:-

हस्ताक्षर
(पूरा नाम एंव सरकारी मोहर)
मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी
स्थानीय नगर निकाय
तिथि.....

अंकक्षेक (Auditor) का प्रमाण पत्र
इस उपयोगिता प्रमाण पत्र की विवरणी में दर्शित वित्तीय व्यय एवं कार्यों की भौतिक प्रगति की स्थिति की जाँच की और सत्य पाया।

अन्य टिप्पणी (अगर है)
हस्ताक्षर

आन्तरिक अंकक्षेक
(सदस्य संख्या के साथ) तिथि

टिप्पणी :-

- प्रकोष्ठ 9 में दर्शित अन्त
- प्रकोष्ठ 8 में दर्शित व्यय
अवश्य किया जाय।

संलग्नित विवरण
नगरपालिका का नाम -----

संविदागार व्यय विवरण.....(मास/वर्ष)
 (कान्ट्रेक्ट वाइज एक्सपेंडीचर डिटेल्स ऐजपर ऑफ.....मन्थ/इयर)

हस्ताक्षर योजना अधिकारी/अभियंता तिथि

मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी का हस्ताक्षर तिथि

बी.एम.ए.आर. प्रपत्र संख्या 30 { नियम संस्था 70 (b)(ii) }

प्राप्त ऋण से संबंधित पूर्ण विवरण

- स्थानीय नगर शासन निकाय का नाम जिनके लिये ऋण निहित किया गया।
- निहित ऋण की कुल राशि।
- ऋण प्रदान करने वाला प्राधिकार (प्रशासनिक स्वीकृत्यादेश/स्थानीय नगर निकाय द्वारा ऋण आवंटन करने वाली संस्था के साथ अनुबन्ध)
- संस्था/संस्थान/प्रशासन से आवंटन करने वाली संस्था द्वारा ऋण प्राप्ति तिथि
- ऋण लौटाने की अवधि.....वर्ष से.....
- सलाना ब्याज दर.....प्रतिशत/वर्ष
- ऋण किश्तों को प्रतिवर्ष भुगतान करने की निश्चित तिथि.....
- प्रतिवर्ष ब्याज भुगतान करने की निश्चित तिथि.....
- ऋण किश्तों की राशि.....
- ऋण किश्तों पर लगे ब्याज की देय राशि.....

सेवा में,

आयुक्त/मुख्य पदाधिकारी/मुख्य पार्षद

हस्ताक्षर

.....नगरपालिका मुख्य कार्यपालक अधिकारी/अधिकृत पदाधिकारी
(ऋण देने वाला संस्थान.....)

बी.एम.ए.आर. प्रपत्र संख्या 31 {नियम संख्या 70 (b) (ii)}

नगरपालिका का नाम -----

मुख्य कार्यों की प्रगति/अपूर्ण कार्य तथा अन्यान्य को आवंटित कार्यों का विवरण
 (समरी स्टेटमेन्ट ऑफ एटेस ऑफ कैपिटल वर्क इन प्रोग्रेस/डिपाजिर वर्क/डेलीगेटेड वर्क)
 अर्धवार्षिक..... एकाउन्टिंग युनिट -
 फंड कोड -

कार्य आदेश संख्या	योजना का नाम	कार्य का मूल्य/आवंटित राशि	अर्धवार्षिकी के प्रारंभिक माह तक व्यय राशि	अर्धवार्षिक माह तक व्यय (विपत्र सम्मिलित)	अर्धवार्षिक समाप्ति तक व्यय की गयी राशि	आवंटित योजना की बची राशि	योजना पूर्ण हुयी हाँ/नहीं
1	2	3	4	5	6 (4+5)	7 (3-6)	8
तैयारकर्ता..... जाँच कर्ता.....							

- प्रविष्टिकर्ता और जाँच करने वाले व्यक्तियों के नाम, पदनाम एवं हस्ताक्षर अंकित किया जाय।

बी.एम.ए.आर. प्रपत्र संख्या 32 {देखे नियम संख्या 73 (i)}**कान्ट्रेकर्टर्स बिल (फेसिंग शीट) (संवेदक भुगतान विपत्र)**

कार्य का नाम -	(रु) अधिकृत
मूल संवेदक का नाम -	(रु) अधिकृत
प्रावक्तव्य-	(रु)
संशोधित प्रावक्तव्य-	(रु)
भुगतान ज्ञापन-	(रु)
कार्य हेतु कुल राशि (माँपी पुस्तिका के अनुसार) -	(रु)
पहले भुगतान की गयी राशि (यदि हो) -	(रु)
(जरनल भाउचर संख्या -	
देय राशि-	(रु)
कटौती-	
रोकी गयी राशि (रिटेंशन मनी) -	(रु)
आय कर -	(रु)
कार्य ठेका कर -	(रु)
राज शुल्क -	(रु)
अग्रिम भुगतान (अगर दिया गया हो)	
दिये गये सामानों के मूल्य..... अन्य वसूली	
शुद्धदेय राशि.....	

कनीय/सहायक अभियंता/कार्यपालक अभियंता

उपरोक्त विपत्र के अनुसार राशि (रु)..... की स्वीकृति/सीमित स्वीकृति वर्णित कटौतियों के साथ की जाती है।

कुल देय राशि (रु).....

लेखापाल (लेखा पदाधिकारी /मुख्य लेखा पदाधिकारी)

जरनल भाउचर सं0..... भुगतान भाउचर सं0..... चेक संख्या..... तिथि

**बी.एम.ए.आर.प्रपत्र संख्या- 32 (नियम 73 (1)
संवेदक का विपत्र (विस्तृत मॉपी विवरण सहित)**

कार्य का नाम -
प्राक्कलित व्यय राशि
निविदा राशि-

एम० बुक न०

	पूर्व माप विवरण	वर्तमान माप				कुल अद्यतन मॉप	
परिमाण बही अनुसार कार्य मदो की पूर्णता विवरण	संख्या	मूल्य	संख्या	मान	मूल्य	संख्या	राशि टिप्पणी
कुल योग							

कनीय/सहायक अभियंता हस्ताक्षर
सहायक / कार्यपालक अभियंता संवेदक
प्रमाणित किया जाता है कि सारी मॉपी संवेदक (परिमाण) मेरे द्वारा की गयी है तथा
परिमाण बही की पृष्ठ संख्या.....के अनुसार ही कार्य पूरे किये गये हैं।

कनीय/सहायक अभियंता मैंने सारे माप जोख (परिमाण) जाँचे हैं।
सहायक कार्यपालक अभियंता/कार्यपालक अभियंता
बी.एम.ए.आर.प्रपत्र संख्या- 33 (दिखे नियम 75 (1)
(नौमिनल बस्टर रैल पार्ट - 1(फस्ट पेज)
श्रम पुस्त भाग - 1 (प्रथम पृष्ठ)

कार्य का नाम :-
स्वीकृत राशि (रु.)
पूर्ण स्वीकृत राशि (रु.)
कार्य हेतु अभियंता को दी गयी अधिग्रहण राशि (रु).....तिथि.....
कार्यारम्भ तिथि.....
कार्य पूर्णता की तिथि.....

अधिकारी -

कनीय/सहायक अभियंता/ सहायक कार्यपालक अभियंता

बी.एम.ए.आर. प्रपत्र संख्या-33 भाग II (दूसरा तथा तीसरा पृष्ठ)

1. कार्य का नाम -
2. कार्य स्थान -
3. कार्य में लगाये गये श्रमिकों का विवरण

क्रम संख्या	कार्यरत श्रमिकों के नाम	पिता/पति का नाम	पता	लिंग स्त्री/पुरुष	आय	कार्य योगदान की दिवस संख्या	पारिश्रमिक दर/प्रतिदिन	बकाया राशि	कठैती दंड/विश्राम	कुल देय राशि	पाने वाले का हस्ताक्षर अंगूठे का निशान	देने की तिथि	देने वाले अधिकारी का हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	

प्रातः कालीन उपस्थिति गणना करने वाले अधिकारी/अभियंता का हस्ताक्षर – सन्ध्या कालीन उपस्थिति गणना करने वाले अधिकारी/अभियंता का हस्ताक्षर – जाँच अधिकारी का हस्ताक्षर –

टिप्पणी :–उपस्थिति गणना करने वाले अधिकारी/अभियंता प्रत्येक सुबह कर्मिको की उपस्थिति स्थिति कार्यवाही में दर्ज करने के उपरान्त तिथि के साथ हस्ताक्षर कर शीघ्र भेज दे, उसी प्रकार संध्या कालीन उपस्थिति कार्यवाही में दर्ज हस्ताक्षर एवं तिथि डालकर तुरन्त भेज दे।

1. अधिकारी/अभियंता स्तम्भ 10 में अंकित कुल देय राशि का अवश्य योग करे तथा उसे उस सप्ताह की दी गयी कुल राशि में जोड़ दे।

प्रमाण – यह प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त व्यक्तियो/व्यक्ति का योगदान कार्यों में लिया गया है।

कुल अग्रिम राशि.....

कुल वितरित राशि.....

कार्यालय को लौटाने हेतु बची राशि

हस्ताक्षर अधिकारी/अभियंता

बी.एम.ए.आर. प्रपत्र संख्या-33

भाग III (चौथा पृष्ठ) पूर्ण कार्यों का सारांश

पूरा किये गये कार्य का विवरण	संख्या	निर्धारित दरों पर आधारित दर	आंकलित देय	पूर्ण किये गये कार्य की कुल राशि	किसी प्रकार के बदलाव होने पर टिप्पणी दे।
		प्रति इकाई	दर		
1	2	3	4	5	6

प्रमाणित किया जाता है कि आवश्यक नाप परिमाण बही की पृष्ठ संख्या.....
....दिनांक.....अंकित कर ली गयी है और चेक की तुलना कर ली गयी है।

कनीय/सहायक अभियंता

सहायक

कार्यपालक अभियंता / मुख्य कार्यपालक अभियंता

वैकल्पिक प्रमाण पत्र (उस कार्य हेतु जहाँ मापी लेने की संभावना नहीं हो)

प्रमाणित किया जाता है कि पूर्व में कराए गए पूर्णित कार्यों की मापी लेना संभव नहीं है। मैं पूर्ण रूपेण संतुष्ट हूँ कि इस कार्य हेतु दी गयी राशि पूर्ण किए गए कार्यों के अनुरूप है।

प्रभारी पदाधिकारी / कनीय/ सहायक अभियंता/ पदाधिकारी

असिस्टेन्ट एक्सीक्युटिव इंजिनियर/कमिशनर
चीफ इंजिनियर मुख्य अभियंता

(अधिकृत अधिकारी) कनीय सहायक/ सहायक अभियंता अधिकारी

राशि वितरण (ऐसी स्थिति में जब कार्य सम्पादित करनेवाला व्यक्ति स्वयं निश्चित राशि वितरण तिथि में उपस्थित नहीं हो)

तिथि-----राशि प्रमाणित किया जाता है कि लिखित क्रमों एवं तिथियों के अनुसार अंकित राशियों का भुगतान मेरे समक्ष किया गया ।
 1 ----- प्रभारी पदाधिकारी / कनीय/सहायक अभियंता
 2 -----
 3 -----

बी.एम.ए.आर. प्रपत्र संख्या- 34 (देखे नियम 75 (9))

दैनिक श्रमिक विवरण

कार्य के नाम जिसके लिये रखा गया	कौशल	श्रमिक दर	बढ़ई	लोहार	कुल रखे गये श्रमिकों की संख्या	टिप्पणी

सहायक कार्य प्रभारी

बी.एम.ए.आर. प्रपत्र संख्या 35 (नियम 76 (1))

कार्य बही (रजिस्टर ऑफ वर्क्स)

कायदेश संख्या/तिथि	अनुमोदन की शर्तें -
संवेदक का नाम -	अग्रधन राशि
कार्य की प्रकृति -	सुरक्षित जमा राशि
कायदेश में उल्लिखित राशि -	प्राप्त अग्रिम राशि (यदि हो).....
कार्य पूर्णता की तिथि -	

विपत्र संख्या/तिथि	विपत्र की राशि	स्थीकृत विपत्र की राशि	सुरक्षित जमा राशि	रोकी गयी राशि घटित	अग्रिम की राशि समायोजित	लौटायी गयी जमा राशि का विवरण		विभाग के प्रधान का हस्ताक्षर
						तिथि	राशि	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

निर्देश :-

1. प्रत्येक कार्य आदेश (वर्क आर्डर) के लिये अलग-अलग पृष्ठों में विवरण तैयार किये जायेंगे।
2. बही की प्रत्येक प्रविष्टियों की जाँच विभाग के प्रधान द्वारा की जानी चाहिये और हस्ताक्षरित होने चाहिये।

बी.एम.ए.आरप्रपत्र संख्या ३६ (नियम ४०)

रायल्टी बही (अधिकार शुल्क बही)

विपत्र की तिथि	दावेदार का नाम	किये गये कार्य का नाम	विपत्रानुसार कार्य हेतु स्वीकृत राशि	राज रोयाल्टी की कठैती	जनन्तवाउचर संख्या एवं तिथि	सरकार को दी गयी रोयाल्टी राशि	भुगतान विपत्र संख्या तिथि तथा चेक की संख्या एवं तिथि	नगर आयुक्त/कार्यपालक/मुख्य पदाधिकारी के हस्ताक्षर	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

बी.एम.ए.आरप्रपत्र संख्या- 37 (नियम 84 (1)(i))**भूमि बही (रजिस्टर ऑफ लैण्ड)**

सम्पत्ति पहचान संख्या -

-अधिग्रहण विधि-

विवरण -----

-किनसे अधिगृहित किया गया-

स्थान -----

-स्पष्ट करे क्या जमीन के साथ भवन वृक्ष

भूमि की सर्वे संख्या -

इत्यादि का भी अधिग्रहण किया गया-

ली गयी सुरक्षा राशि (सिक्युरिटी डिपाजिट)- भूमि अधिकार पत्र की उपलब्धता -

क्षेत्र (वर्ग मीटर) -

अधिग्रहण/विकास की तिथि	अधिग्रहण/विकास की लागत	विकास का विवरण	किस प्रयोजन हेतु उपयोग हो रहा है (अचल सम्पत्ति बही के सदर्भ (अगर हो)	वया उससे आय हो रही है (हाँ/नहीं) स्पेशल डी०सी०बी० बही या स्थिति डी०सी०बी०बही के सदर्भ से	विलोपन की तिथि	विलोपन की विधि	आउचर रसीद संख्या	विक्रय राशि (अंगर हो)	अधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

निर्देश :-

- प्रत्येक निधि के लिये अलग-अलग बही बनायी जायेगी ।
- प्रत्येक श्रेणी की सम्पत्ति के व्योरा के लिये अलग-अलग बही बनायी जायेगी ।
- प्रत्येक सम्पत्ति के व्योरा हेतु अलग-अलग पृष्ठ बनेगे ।
- सामानों की विक्री या सम्पत्ति का व्योरा उसी साल बिक्री/सम्पत्ति बही में लिखी जायेगी ।
- सम्पत्ति के उपयोग के प्रयोजन या व्यवहार की स्थिति परिवर्तन की दशा में परिवर्तन की स्थिति स्तम्भ 4 में अंकित की जाय ।
- प्रत्येक सम्पत्ति को एक विशिष्ट पहचान संख्या दी जायेगी ।
- उसी अधिग्रहित वर्ष, अधिग्रहित सम्पत्ति लागत मूल्य स्तम्भ 2 में अंकित करें ।
- अधिग्रहित सम्पत्ति के विकास की अवस्था में उसी साल विकास की स्थिति स्तम्भ 2 में अंकित करें ।
- प्रत्येक प्रविष्टि की लेखा पदाधिकारी द्वारा जाँच परख की जायेगी ।
- ऐसी सम्पत्ति जिसे स्थानीय नगर निकाय ”उपयोगिता आधार” पर इस्तेमाल करती है परन्तु उसका स्वामित्व अधिकार नहीं है उसके लिये अलग बही रखी जायेगी ।
- उपरोक्त वस्तुये/भवन स्थानीय नगर निकायों के सम्पत्ति के रूप में नहीं आँके जाते हैं परन्तु नियंत्रण बनाये रखने के लिये यह विधि आवश्यक है। इस सम्पत्ति को डिप्रीसियेशन (मूल्य ह्रास) के रूप में दर्शाया नहीं जायेगा ।

बी.एम.ए.आर प्रपत्र संख्या- ३८ (नियम ४४ (१)(ii))
अचल सम्पत्ति (भूमि को छोड़कर) विवरण बही

बी.एम.ए.आर.प्रपत्र संख्या- 39 (नियम 84 (1)(iii))
चल सम्पत्ति विवरण बही

सम्पत्ति पहचान संख्या	सम्पत्ति का विवरण	अधिग्रहण विधि	अधिग्रहण/विकास की तिथि	कार्य आदेश/क्रय आदेश विवरण	स्थान (विभाग)	अधिग्रहण मूल्य/प्रारंभिक हासितमूल्य (WDV)	वर्तमान वर्ष में प्रसार हेतु व्यय राशि	वर्तमान वर्ष मूल्य हास
1	2	3	4	5	6	7	8	9

कुल संचित हासमूल्य	अंतिम हासित मूल्य (7+8-10)	बिक्री की तिथि	भाउचर रसीद संख्या	बिक्रय मूल्य	अन्य विवरण	अधिकृत अधिकारी का हस्ताक्षर
10	11	12	13	14	15	16

**बी.एम.ए.आर. प्रपत्र संख्या- 40 (नियम 86 (5)
परिसम्पत्ति प्रतिस्थापन पंजी (ऐसेट रिप्लेसमेन्ट रजिस्टर)**

क्रमांक	स्त्रोत			उपयोगित					शेष राशि	
	सम्पत्ति प्रतिस्थापन की तिथि एवं बैंक खाता	भाउचर संख्या	राशि	अधिग्रहण तिथि/निर्माण विस्तार तिथि	भुगतान आदेश संख्या/तिथि	भाउचर संख्या तिथि	अधिग्रहण मूल्य/ निर्माण /विस्तार मूल्य (कृप्या अन्यान्य प्रासंगिक व्यय का उल्लेख अलग से करें)	कार्य आदेश/ क्रय आदेश विवरण		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

टिप्पणी :-

1. विभिन्न वर्ग के सम्पत्ति हेतु अलग-अलग फोलियों का व्यवहार करें।
2. प्रविष्टि एवं जाँच करने वाले व्यक्तियों के नाम, पदनाम एवं हस्ताक्षर अवश्य होने चाहिये।
3. चल और अचल सम्पत्ति बही हेतु संदर्भ प्रकरण दिये जायेगे।

बी.एम.ए.आरप्रपत्र संख्या- 41 (नियम 90 (1)

वेतनमान बही (पे स्केल रजिस्टर)

नियुक्ति का विवरण	पद की संख्या	अनुमोदीत वेतनमान	औसत वेतन प्रक्रम	अनुमोदन की संख्या तथा तिथि	अनुमोदन की समय सीमा (कब से.....कब तक)	नियम आयुक्त/मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी का हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6	7

--	--	--	--	--	--	--

बी.एम.ए.आर. प्रपत्र संख्या- 42 (नियम 92 (3)

नगरपालिका का नाम -----

माह के लिये नगरपालिका के स्थायी/अस्थायी विभाग हेतु वेतन पंजी

(ਕਨ੍ਸੋਲਿਡਿੰਟੇਡ ਪੇ ਬਿਲ ਸਮਰੀ ਰੈਲ ਑ਫ ਦੀ ਪਰਮਾਨੇਨਟ/ਟੇਮਪੋਰੇਰੀ ਏਸਟੈਬਲਿਸ਼ਮੇਨਟ ਫਾਰ ਦੀ ਮਵਥ ਑ਫ)

अकाउन्टिंग यूनिट - फंड कोड-

बी.एम.ए.आर. प्रपत्र संख्या- 43 (नियम 92 (5)(g)**सामयिक वेतन वृद्धि प्रभाण-पत्र**

प्रमाणित किया जाता है कि नगरपालिका के अधीनस्थ निम्न कर्मचारियों का स्तरम्भ 11 में उल्लेखित तिथि से वेतनमान अनुसार आवधिक वृद्धि प्रभावी की जानी है।

1. तथा नियुक्ति द्वारा अधिनिस्थ कर्मचारी की विशेष सेवा.....वर्ष.....

स्तरम्भ 9 में दर्शित तिथि से वेतन शून्य अवकाश तथा निलम्बन दिवसों को घटाकर (2) संलग्नित स्मरण पत्र (मेमो) में लिखित वेतनमान वृद्धि के अधिकारी होगे।

2.

नियुक्ति	अधिनिस्थ (विशिष्ट) या स्थानापन्न (लिखे)	वेतन मान एवं वृद्धि दर				नियुक्ति स्वीकृति की तिथि या नियुक्ति की तिथि	वर्तमान वेतन	वर्तमान वृद्धि की तिथि	वेतन वृद्धि के बाद वेतन राशि	अवधि	
		न्युनतम	वार्षिक	वृद्धि वार्षिक	अधिकतम					कब से	कब तक
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

प्रत्येक नाम के लिये बिन्दू तथा 2 में दर्शित ऑकड़े संख्या में और 2 में वर्णित कारणों से अवश्य भरें। वेतन वृद्धि की स्थिति अथवा निश्चित अवधि नियमित सेवा प्रदान करने की स्थिति में स्पष्टीकरण देते हुये स्मरण पत्र (मेमो) संलग्न करें।

स्थान.....

निगम आयुक्त/मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी

बी.एम.ए.आर. प्रपत्र संख्या- 44 (नियम 95 (5)

नगरपालिका का नाम :-

वर्षसे वर्ष बकायावेतन बही

(अनपेड सैलरी रजिस्टर फार दी इयर 20.....दू.....20.....)

भुगतान				भुगतान										
तिथि	क्रेडिट की क्रम संख्या	व्यवित के नाम	सहायक याता कोड	किस रुद में	याशि	आधिकृत के अधिकारी के हस्ताक्षर	तिथि	भुगतान की क्रम संख्या	व्यवित के नाम	सहायक याता कोड	याशि	पानवाले की बकाया राशि	आधिकृत के हस्ताक्षर	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	

द्वारा अंकित	जाँच													

प्रत्येक प्रविष्टि अंकित करने वाले तथा जाँच करने वाले व्यक्तियों के नाम पदनाम और हस्ताक्षर अवश्य होने चाहिये।

बी.एम.ए.आर.प्रपत्र संख्या- 45 (नियम 101 (1) तथा (3)

प्रथम मार्च.....(सांस्थानिक वार्षिक लेखा पर आधारित स्थिति के अनुसार)स्थायी /अस्थायी पेशन या गैर पेशन भोगीनगरपालिका के विभागों की स्थिति

पद युजन हेतु आज्ञा देने वाले अधिकृत अधिकारी	पदनाम	प्रत्येक वर्गों के पदों की क्रम संख्या	पदों के वेतनमान	कर्मचारी का नाम	कर्मचारी का जन्म तिथि (अंग्रेजी जन्म तिथि जहाँ तक संभव हो)	वर्तमान कर्मचारी की नियुक्ति तिथि या सरकारित पदों की प्रवृत्ति (जिसे पदार्थीन स्थायी समान सार्वाधिक नियुक्तिया स्थायी)	वर्तमान कर्मचारी का वेतन	पूर्वकाल में वेतन बढ़िय की तिथि	अनुशंसना/ठिपणी संदर्भ जिसके आधार पर नगरपालिका कर्मचारी स्थायी किया गया।
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

बी.एम.ए.आर.प्रपत्र संख्या- 46 (नियम 101 (3)(Xii))

नये कर्मचारियों के अवकाश इत्यादि की स्थिति विवरणी (संस्था का वार्षिक लेखा जोखा)

नये अधिकारियों के नाम	किस कार्यालय से किस तिथि से स्थानान्तरित किये गये, किस पत्र से स्वास्थ्य एवं आयु प्रमाण पत्र दिया गया	ऐसे अधिकारी का नाम पिछले साल कार्यरत था परन्तु वर्तमान साल में हटाया गया	किस तिथि से उनका संस्थागत आधार समाप्त हुआ	ऐसे अधिकारी जो अर्जित अवकाश या आकर्षित अवकाश में है /इस वर्ष निलम्बित है	अवकाश एवं उसके अन्तर्गत ली हुयी छूटी के दिवस, निलम्बन किस तिथि से किया गया। (निलम्बन की स्थिति में स्पष्ट करे कि क्या इसकी पेशन हेतु गणना की जायेगी
1	2	3	4	5	6

बी.एम.ए.आरप्रपत्र संख्या- 47 (नियम संख्या 103 (1)

नगरपालिका का नाम.....

भंडार गृहों की बही

(रजिस्टर ऑफ स्टोर/स्टोर्स लेजर)

मदका विवरण.....

एकाउन्टिंग यूनिट -
फंड कोड -

प्राप्ति								
प्राप्ति तिथि	समयी की प्राप्ति रसीद संख्या	रोकड़ बही /जरनल बही खाता में प्रविष्टयाँ की गयी	विभाग नाम जिसकी सामान खरीदा गया का तिथि	संख्या	वजन	दर प्रति इकाई	मूल्य	अधिकृत अधिकारी का हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6	7	8	9

निर्गमन						
						मात्रा
निर्गत करने की तिथि	समान निर्गमन हेतु निर्गमन विपत्र संख्या	फंक्शन कोड	फील्ड कोड	हेड एकाउन्ट कोड	संख्या	वजन
10	11	12	13	14	15	16

शेष						
			मात्रा			
दर प्रति इकाई	मूल्य	अधिकृत अधिकारी का हस्ताक्षर	संख्या	वजन	दर प्रति इकाई	मूल्य
17	18	19	20 (5-15)	21 (6-16)		

टिप्पणी - प्रत्येक प्रविष्टी करने वाले तथा जाँचने वाले व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर अवश्य होना चाहिये।

बी.एम.ए.आर. प्रपत्र संख्या- 48 (नियम संख्या 103 (2)(a)

नगरपालिका का नाम.....

सामग्री प्राप्ति नोट

भंडार

लेखा इकाई -

फंड कोड -

रसीद संख्या -

बही संख्या -

रसीद संख्या -

तिथि-

यह प्रमाणित किया जाता है कि मेरसर्स.....(सामान आपूर्ति करने वाले का नाम) ने चालान संख्या.....विपत्र संख्या..... तिथि.....द्वारा क्यादेश संख्या.....के अन्तर्गत निम्नांकित वस्तुओं की अपूर्ति की गयी ।

क्रम संख्या	सामानों का विवरण (वस्तुओं की पूर्व निश्चित परिमाण इत्यादि)	स्वीकार की गयी मात्रा	निरीक्षण किया	टिप्पणी
1	2	3	4	5
समग्री प्राप्त करने वाले का नाम भंडार बही में प्रविष्टि की प्रविष्टि संख्या - भंडार सहायक भंडार पाल -				

बी.एम.ए.आर. प्रपत्र संख्या- 49 (नियम 103 (2)(b)

नगरपालिका का नाम.....

सामग्री निर्गमन नोट.....

(स्टेटमेन्ट ऑफ डिटेल्स ऑफ मेटेरियल इश्युज ऐज आन.....)

भंडार

लेखा इकाई -

क्रम संख्या.....

फंड कोड -

कुल योग							

- प्रत्येक संवेदक वार निर्गत सामानो का विवरण संलग्न विवरणी के अनुसार ही दी जायेगी।

संलग्नित विवरणी बी.एम.ए.आर. प्रपत्र संख्या 49

लेखा इकाई -
फंड कोड -

संवेदको को निर्गत किये गये सामग्रियो का विवरण						
भंडार के लेजर की संदर्भ सख्त्या	संवेदको का नाम जिन्हे सामग्रियाँ निर्गत की गयी हैं	सब लेजर कोड	सामग्रियों का विवरण	समानो की संख्या	सामग्रियो के मूल्यांकन हेतु प्रति इकाई मूल्य	सामग्रियो का मूल्य
1	2	3	4	5	6	7
कुल						
सत्यापित..... (अंकोक्षक)				भंडार पाल/अधिकृत अधिकारी		

- इन स्तम्भों में दिये गये सामग्रियों की कुल योग की राशि ठेकेदारों को निर्गत किये गये सामग्रियों के मूल्य के बराबर रहनी चाहिये।

बी.एम.ए.आरप्रपत्र संख्या- 50 (नियम 103 (2)(C)

अन्य विभागों कोमाह में निर्गत सामग्रियों का विवरण

कुल जोड़						
भंडार -सहायक						

निर्देश :-भंडार पाल ही मासिक सामग्री लेखा-जोखा विवरण प्रतिमाह दो प्रतियो में तैयार करेंगे।

मूल प्रति लेखा विभाग को भेजेंगे और दूसरी प्रति अपने विभाग में रखेंगे।

बी.एम.ए.आर. प्रपत्र संख्या- 51

नगरपालिका का नाम.....

अतिम स्टॉक विवरण

(स्टेटमेन्ट ऑफ ऐज आन.....)

भंडार खाता की संदर्भ संख्या	सामग्री का विवरण	मात्रा	सामग्री मूल्यांकन हेतु प्रति इकाई मूल्य	राशि	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6
कुल योग -					

- पूर्णतः बैंकार अनुपयोगी सामग्रियों के भंडारण स्थिति को टिप्पणी वाले रूपमध्य में स्पष्ट करें।

बी.एम.ए.आर.प्रपत्र संख्या- 52 (नियम 104)

वाहनों की दैनिक पुस्तिका

वाहन चालक का नाम -

इंजन की संख्या -

रजिस्ट्रेशन संख्या -

भाग - 1

तिथि	स्थान	कितने कि०मी० की यात्रा की	यात्रा स्थानों का विवरण	यात्रा के उद्देश्य तथा किसने उस	पेट्रोल क्रय विवरण	वाहन चालक का हस्ताक्षर	अधिकारी का हस्ताक्षर	टिप्पणी
------	-------	---------------------------	-------------------------	---------------------------------	--------------------	------------------------	----------------------	---------

इस महीने का कुल योग -

भाग II—सर्विसिंग एवं मरम्मत

भाग III- अतिरिक्त कल पूजा एवं सहायक सामग्रियों की गणना

बी.एम.ए.आर.प्रपत्र संख्या- 53 (नियम 104 (5)

.....माह के लिये नगरपालिका की मोटरगाड़ी एवं लौटी से संबंधित चालकों की यात्रा पुस्तिका का सारांश

वाहन का वर्णन एवं रजिस्ट्रेशन संख्या

बी.एम.ए.आर.प्रपत्र संख्या- 54 (नियम 105)

अन्य व्यय विपत्रों की विस्तृत विवरणी

फुड कोड—
फील्ड कोड—
लेखा इकाई—

एकाउन्टस कोड	फंक्शन कोड	वर्तमान वर्ष के लिये निर्धारित राशि	वर्तमान विपत्र (बिल) की भुगतान जोड़कर उस वर्ष की कुल भुगतान राशि	बची उपलब्ध राशि	राशि
एकाउन्टस हेड	फंक्शन हेड				
व्यय हेतु विशेष अनुमति प्रदान करने वाले	विपत्र संख्या तिथि				

अधिकारी के पत्र की संख्या एवं तिथि			
			कुल योग

वितरण अधिकारी द्वारा प्रमाण पत्र -

- मैं प्रमाणित करता हूँ कि इस विपत्र में अंकित व्यय का भुगतान इससे पूर्व नहीं किया गया है।
- मैं प्रमाणित करता हूँ कि उपरोक्त विपत्र पत्र पर अंकित सामग्रियों एवं व्यय को निहित सूचियों एवं संदर्भों में आय व्यय एवं गणना भंडार खाता की तिथि..... की पृष्ठ संख्या.....में दर्ज कर दी गयी है।
- मैं प्रमाणित करता हूँ कि उपरोक्त विपत्र की अंकित सामग्रियाँ सही अवस्था में क्रय की गयी। उनकी संख्या एवं गुणवत्ता बिलकुल सही थी। खरीद किये गये सामग्रियों की स्वीकृत क्रय दर बाजार दरों की अपेक्षा अधिक नहीं थे तथा भुगतान की उचित टिप्पणी मूल माँग बही (ORIGINAL INDENT AND INVOICE) एवं विपत्र में दर्ज कर दी गयी है ताकि उस बिल का दूबारा भुगतान संभव नहीं हो पाये।

प्रभारी पदाधिकारी
तिथि

लेखापाल
तिथि

निगम आयुक्त
तिथि.....

बी.एम.ए.आर.प्रपत्र संख्या- 55 (नियम 106)

नगरपालिका का नाम.....

व्यय हेतु अदत्त दायित्वों का विवरण

तिथि-

क्रम संख्या -

लेखा इकाई -
फंड कोड -
फील्ड कोड-

क्रम संख्या	आपूर्तिकर्ता का नाम	भुगतान की तिथि	फंक्शन कोड	लेखा शीर्ष	विपत्र की तिथि	विपत्र की राशि	अनुदान से सम्बन्धित स्पेशल फंड कोड	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	कुल योग							

सम्बन्धित व्यक्तियों के नाम, पदनाम और हस्ताक्षर अंकित होने चाहिये।

बी.एम.ए.आर प्रपत्र संख्या- 56 (नियम 107(2))

नगरपालिका का नाम.....

अधिम भुगतान बहीलेखा इकाई -
फंड कोड -

क्रम संख्या	तिथि	अधिम राशि प्राप्त करने वालों के नाम	अधिम राशि की प्रकृति	दोषक भुगतान आउचर संख्या तथा तिथि	भुगतान आदेश संख्या एवं तिथि	राशि	अधिम राशि लौटाने/समायोजन करने की तिथि	लौटाने/समायोजनकरने की आउचर संख्या	वर्ष के अन्त में बकाया राशि	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

टिप्पणी :-

- प्रत्येक अधिम राशि की किश्त भुगतान/समायोजन करने के उपरान्त भुगतान/समायोजन की स्थिति के अनुसार कुछ खाली स्थान छोड़ा जाना चाहिये।
- प्रत्येक प्रविष्टि एवं जाँच करने वाले व्यक्ति के नाम, पदनाम एवं हस्ताक्षर अवश्य होनी चाहिये।

बी.एम.ए.आर.प्रपत्र संख्या- ५७ दिल्ले नियम १०७(२)

नगरपालिका का नाम.....

कर्मचारियों को दिये गये ऋण एवं अधिक राशि बही

लेखा इकाई -
फंड कोड -

पूर्ण भुगतान/ समायोजन									
अवद्वार (₹)	नवद्वार (₹)	दिवान्द्वार (₹)	जनवरी (₹)	फरवरी (₹)	मार्च (₹)	इस वर्ष कुल भुगतान राशि (₹)	पूर्ण भुगतान/समाहित राशि की भाउचर संख्या तथा तिथि	वर्ष के अन्त में बची हुयी भुगतान हेतु राशि (₹)	टिप्पणी
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

- स्तम्भ 18 में अंकित पूर्ण भुगतान राशि स्तम्भ में 6 से 17 दर्शित राशि के योग के बराबर होगी।
- प्रत्येक प्रविष्टि अंकित करने वाले तथा जाँच करनेवाले व्यक्तियों के नाम, पदनाम तथा हस्ताक्षर होना चाहिये।

अंकित किया..... जाँच.....

बी.एम.ए.आर.प्रपत्र संख्या- 58 (नियम संख्या 107)

नगरपालिका का नाम.....

कर्मचारियों को निर्गत श्रृंगो पर ब्याज की बही वर्ष 20.....से 20.....तक
लेखा इकाई - फंड कोड -

- स्तम्भ 22 में अंकित राशि स्तम्भ 10 से 21 तक की राशियों का कुल योग के बराबर होगा।
- आर्थिक वर्ष के अन्तिम दिन की स्तम्भ 23 में अंकित राशि ही आगामी आर्थिक वर्ष की आरम्भिक राशि स्तम्भ 3 हेतु होगी।

प्रत्येक प्रविष्टि एवं जाँच करनेवाले व्यक्तियों का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर अवश्यक होना चाहिये।

बी.एम.ए.आर.प्रपत्र संख्या- 59 नियम 110(4)

नगरपालिका का नाम.....

स्थायी अधिकारी बही वर्ष

प्रारंभिक वितरण											
क्रम संख्या	तिथि	भुगतान आदेश संख्या	क्रमवार छार्च का खीरा जिसके लिये भुगतान आदेश दिये गये।	राशि(रु.)	व्यय की प्रकृति	विपत्र की तिथि	किन्हें भुगतान किया गया	भुगतान राशि (रु.)	दैनिकशेष(रु.)	अधिकारी राशि धारक हस्ताक्षर	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

टिप्पणी :- प्रत्येक प्रविष्टि तथा जाँच करने वाले व्यक्तियों के नाम, पदनाम एवं हस्ताक्षर होने चाहिये।

बी.एम.ए.आर.प्रपत्र संख्या- 60 (नियम 109(1))**ठिकट बही (स्टाम्प रजिस्टर)**

प्राप्ति		प्राप्त ठिकटो की मूल्य के आधार पर विवरण	पत्र संख्या	सटे हुये ठिकट का मूल्य	आज की स्थिति	भेजने वाले का हस्ताक्षर	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7	8

बी.एम.ए.आर.प्रपत्र संख्या- 61 (नियम 110)

लेखन सामग्री की भंडार बही वर्ष.....

लेखन सामग्री तथा प्रपत्रो के विवरण	आरम्भिक भंडारण की स्थिति	प्राप्ति	कुल योग	निर्गमन	शेष
1	2	3	4	5	6

बी.एम.ए.आर.प्रपत्र संख्या- 62 (नियम 6)

नगरपालिका का नाम.....

विनिवेश बही (नगरपालिका निधि विनियोग/स्पेशल फंड/थ्रान्ट फंड)लेखा इकाई -
फंड कोड -

क्रमांक	विनिवेश प्रस्तावना पारित होने की तिथि तथा संख्या	विनिवेश की तिथि	विनिवेश का विवरण संख्या सरकारी विज्ञप्ति समाचार पत्र या बैंक आर्डर संख्या	खरीद मूल्य (रु.)	वास्तविक मूल्य (रु.)	ब्याज प्राप्त होने की निश्चित तिथि	ब्याज राशि की निश्चित तिथि	अधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6	7	8	9

प्राप्त ब्याज राशि (रु.)	ब्याज राशि की प्राप्ति तिथि	लेखा में समाहित करने की तिथि महीना	विनिवेश की परिपक्वता या विक्री से प्राप्त राशि (रु.)	बिक्री राशि कि प्राप्त होने की तिथि	लेखा में समाहित करने की तिथि एवं महीना	अधिकृत अधिकारी का हस्ताक्षर	टिप्पणी
10	11	12	13	14	15	16	17

टिप्पणी :-

अधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर एवं मोहर

1. प्रत्येक श्रेणी के विनियोग हेतु अलग-अलग खाते बनाये जायेगे।

2. प्रत्येक निधि विनिवेश हेतु अलग-अलग बही/खातो में हिसाब रखा जायेगा। उदाहरणार्थ म्युनिसिपल फड विनिवेश जी०पी०एफ विनिवेश पेब्शन निधि विनिवेश आदि।

बी.एम.ए.आर.प्रपत्र संख्या- 63 (नियम 112 (2))

जमा राशि बही.....

प्राप्त जमा राशि					जमा वापिसी/समाहित			टिप्पणी
जमा करने वालों का नाम	जमा का विवरण	प्राप्ति भाउचर संख्या तथा तिथि	राशि	जमा राशि वापिसी की नियत तिथि	जमा राशि वापिसी आदेश का विवरण (BMAR....)	भाउचर संख्या एवं तिथि	जमा राशि से लौटायी समाहित की गयी राशि	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

टिप्पणी :-

- प्रत्येक वर्ग के जमा हेतु अलग-अलग पञ्चों का उपयोग करें।
- प्रत्येक वर्ष के लिये अलग-अलग बही रखे जायेगे।
- बही की कुल जमा राशियों का योग कर उसका लेखा बही लेजर में अंकित राशियों से प्रत्येक 6 महीनों के अन्त में मिलान करना आवश्यक है।
- विगत वर्ष की अन्तिम बची कुल जमा राशियों का पूर्ण विवरण अगले वर्ष नयी बही में अग्रणीत कर दी जायेगी।

बी.एम.ए.आर. प्रपत्र संख्या- 64 (नियम 113 (1))

जमा वापसी आदेश बही

जमा करने वालों का नाम	जमा का विवरण	जमा बही की पृष्ठ संख्या	जमा करने की तिथि	राशि (₹)	जमा वापसी का कारण	अधिकारी या लेखापाल का हस्ताक्षर

सहायक अभियंता/कार्यपालक अभियंता
का हस्ताक्षर
जमा बही की जाँच की
लेखापाल

भुगतान स्वीकृत

निगम आयुक्त/मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी

बी.एम.ए.आर प्रपत्र संख्या- 65 (नियम 113 (2))

समायोजित जमाराशि का संक्षिप्त विवरण

क्रम संख्या

लेखा इकाई -
फंड कोड -

'शीर्ष' का विवरण	बकाया राशि (₹)	धन की वर्तमान आवश्यकता (₹)	कुल योग (₹)	जमा राशि समायोजन की बही संख्या
1	2	3	4	5
कुल योग				
बनाया -				
जाँच -				
				जाँच तथा अंकित किया - लेखापाल/अधिकृत अधिकारी तिथि

- व्यक्तियों के नाम, पदनाम और हस्ताक्षर लिखे।
- प्रत्येक श्रेणी के जमा राशि के लिए अलग-अलग बही बनाये।

बी.एम.ए.आर. प्रपत्र संख्या- 66 (नियम 115)

प्रतिभूति संयोजन बही

क्रम संख्या	राशि जमा करने हेतु अनुमति पत्र की संख्या तथा तिथि	जमा करने की तिथि	जमाकर्ता का नाम एवं पता	जमा करने का उद्देश्य	प्रतिभूति/दस्तावेज की संख्या एवं तिथि	राशि
1	2	3	4	5	6	7

निगम आयुक्त/मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी का हस्ताक्षर	जमा राशि सामप्ति/परिपक्कवता की अनुमति आदेश पत्र की संख्या तथा तिथि	समाप्ति/वापिसी की तिथि	जमाकर्ता के हस्ताक्षर राशि पाने की स्वीकारोक्ति के साथ	निगम आयुक्त/मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी का हस्ताक्षर	वर्ष के अन्त में बची राशि	टिप्पणी
8	9	10	11	12	13	14

बी.एम.ए.आर. प्रपत्र संख्या- 67 (नियम 116 (3))

नगरपालिका का नाम.....

ऋण बही (रजिस्टर ऑफ लोन्स)

1. ऋण देने वाले विभाग का नाम -	6. ब्याज का दर
2. ऋण का उद्देश्य -	7. किश्तों की संख्या (वार्षिक/अर्धवार्षिक)
3. ऋण स्वीकृति की आङ्गा/प्रस्तावना की संख्या एवं तिथि -	8. किश्तों की राशि
4. स्वीकृत ऋण की राशि -	
5. परिपक्व होने की तिथि -	

ऋण की प्राप्ति			बकाया राशि की वापसी				अधिकारी का हस्ताक्षर
प्राप्ति तिथि	प्राप्त राशि	कुल प्राप्त राशि	राशि वापसी की लिखित तिथि	मूल राशि		ऋण लौटाने की बची राशि	
1	2	3	4	5	6	7	8

वापस की गयी राशि					शेष राशि			
लौटाने की तिथि	मूल राशि	ब्याज	कुल राशि	मूल राशि	ब्याज	कुल राशि	टिप्पणी	
9	10	11	12	13	14	15	16	

नोट :-

- प्रत्येक ऋण हेतु अलग-अलग पञ्चे (फोलियो) बनेंगे।
- कैपीटल ग्रान्ट रजिस्टर की संरचना एक ही रहेगी।
- लेजर/बही के पञ्चों को क्रम संख्या दी जायेगी।
- एक से अधिक ऋणों की अवस्था में सारे ऋणों का सारांश बही के उचित स्थानों पर अंकित रहेंगे।
- प्रत्येक प्रविष्टि एवं जाँच करनेवाले व्यक्ति के नाम, पदनाम एवं हस्ताक्षर होने चाहिये।

बी.एम.ए.आर. प्रपत्र संख्या- 68 (नियम 110 (4)

नगरपालिका का नाम.....

निक्षेप निधि बही

ऋण राशि एवं ब्याज दर -

लेखा इकाई -

ऋण उपलब्धता तिथि -

फंड कोड -

निक्षेप निधि की किश्त राशि -

अनुबन्ध विवरण में उल्लेखित प्रदत्त ब्याज दर -

(प्राय) प्राप्ति						निवेश(इनवेस्टमेंट)				
पूर्व शेष (रु)	वर्षिक किश्त (रु)	केडिट तिथि	कुल योग (रु)	प्राप्त ब्याज राशि/लागत से लाभांश मूल्य (रु)	31 मार्च की सैद्धान्तिक मूल्य (रु)	पूर्व शेष - इस वर्ष में क्रय -				
						वास्तविक लागत मूल्य (रु)	अंकित मूल्य (रु)	लगत मूल्य	अंकित मूल्य	क्रय की तिथि
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

निवेश(इनवेस्टमेंट)					
कुल योग		31 मार्च को स्तम्भ 13 में प्रतिभूतियों का बाजार मूल्य (रु)	अनिवेशित निक्षेप निधि के पैसे की 31 मार्च की स्थिति (रु)	कुल राशि (रु) (14+5)	अन्तर (रु) (16+6)
मूल्यलागत पर (रु)	अंकित मूल्य (रु)	14	15	16	17
12	13	14	15	16	17
					टिप्पणी

नोट - प्रत्येक प्रविष्टि एवं जाँच करने वाले व्यक्तियों के नाम, पदनाम एवं हस्ताक्षर होने चाहिये।

बी.एम.ए.आर.प्रपत्र संख्या- 69 (नियम 116 (4))

नगरपालिका का नाम -
प्रतिज्ञापत्र/ ऋणपत्र बही (बौण्ड/डिवेंचर)

लेखा इकाई -
फंड (निधि) -

1. ऋणपत्र (डिवेन्चर) जारी करने हेतु आज्ञा पत्र की तिथि
2. ऋणपत्र का अंकित मूल्य (रु)
3. ऋणपत्र से अर्जित राशि (रु)
4. ऋणपत्र पर देय ब्याज दर -
5. ऋणपत्र जारी करने की तिथि -
6. ऋणपत्र जारी करने का उद्देश्य -
7. दिये गये जमानत (गारन्टी) एवं प्रतिभूति (सिक्युरिटी) का विवरण
8. ऋणपत्र के संरक्षक का नाम (अगर कोड है)
9. ब्याज भुगतान सारिणी -
10. परिपक्वता की तिथि -

11. भुगतान सारिणी -

क्रम संख्या	ऋणपत्र फोलियो संख्या	ऋणपत्र की क्रम संख्या	निर्गत ऋणपत्र (डिवेन्चर) के विशिष्ट अंक		ऋणपत्र धारको का नाम और पता	ऋणपत्र (डिवेन्चर) धारक होने की तिथि
			....से	...तक		
1	2	3	4	5	6	7

ऋणपत्र (डिवेन्चर) धारक के अधिकार की समाप्ति तिथि	अधिकृत अधिकारी का हस्ताक्षर	ऋणपत्र (डिवेन्चर) के ब्याज का भुगतान				अधिकृत अधिकारी का हस्ताक्षर	टिप्पणी
		देय तिथि	देय राशि	भुगतान तिथि	भुगतान की गयी राशि		
8	9	10	11	12	13	14	15

टिप्पणी :-

- एक ही शृखंला विशेष डिवेन्चर धारियो को उपरोक्त प्रपत्र में प्रविष्टि की जायेगी।
- प्रत्येक शृखंला के डिवेन्चर हेतु अलग-अलग फोलियों बनाये जायेंगे।
- प्रत्येक ऋणपत्र (डिवेन्चर) संख्या की प्रविष्टि के बाद तीन चार पंतियों को छोड़ देना चाहिये ताकि हस्तान्तरण की अवस्था में अंकित करना आसान हो सके।
- प्रतिज्ञा पत्र धारी (डिवेन्चर धारी) बनने तथा समाप्त होने की तिथि हस्तान्तरण की स्थिति में प्रतिज्ञा पत्र पर प्रतिज्ञा धारी बनने और समाप्त होने की तिथि अंकित की जायेगी।
- प्रत्येक प्रविष्टि करने वाले और जाँच करने वाले व्यक्तियों का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर अंकित किये जाने चाहिये।

बी.एम.ए.आर.प्रपत्र संख्या- 70 (नियम 11 (2)

निर्दिष्ट निधि बही (इयर मार्कड फंड रजिस्टर)

निर्दिष्ट विशेष निधि का नाम -

निधि में योगदान					निधि के इस्तेमाल की प्रक्रिया					निधि की बची राशि (रु) (15-10)	टिप्पणी
पाने की तिथि	भाउचर संख्या	विवरण	राशि(रु)	कुल योग राशि (रु)	भुगतान की तिथि	भाउचर संख्या	विवरण	राशि (रु)	कुल योग राशि (रु)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

टिप्पणी :-

- विशिष्ट निधि की लागत पर ब्याज तथा बिक्री से लाभ को सामयिक रखने हेतु स्तम्भ 1 से 15 के अन्तर्गत ब्योरा अंकित करें।
- विशिष्ट निधि की लागत बिक्री के कारण हानि को निधि राशि से घटाने हेतु स्तम्भ 6 से 10 के अन्तर्गत विवरण अंकित करें।
- प्रत्येक प्रविष्टि अंकित करने तथा जाँच करने वाले व्यक्तियों के नाम, पदनाम एवं हस्ताक्षर अवश्य होने चाहिये।

बी.एम.ए.आर.प्रपत्र संख्या- 71 (नियम 122 (2) (a)
(अवधि.....से.....तक)प्राप्ति एवं भुगतान विवरणी
रिसिप्ट एण्ड पेमेन्ट स्टेटमेन्ट फार दी पीरियडदू.....

संकेत संख्या (कोड न०)	व्यय का मद (हिड ऑफ एकाउन्ट)	वर्तमान अवधि राशि (₹)	विगत वर्ष अवधि की तुलनात्मक राशि	संकेत संख्या (कोड न०)	व्यय मद (हिड ऑफ एकाउन्ट्स)	वर्तमान अवधि राशि (₹)	विगत वर्ष अवधि की तुलनात्मक राशि (₹)
	ओपनिंग बैलेन्सेज – नकद राशि अग्रिम कार्य राशि तथा बैंक ड्रेजरी में जमा राशि						
	परिचालितआय (ओपरेटिंग रिसिप्ट)				आरंभिक व्यय (ओपनिंग पेमेन्ट)		
110000000	कर आय			210000000	स्थापना व्यय		
120000000	निर्दिष्ट आय एवं क्षतिपूर्ति			220000000	प्रशासनिक खर्च		
130000000	नगर के किराया से आय			230000000	कार्मिक एवं रख रखाव		
140000000	सम्पत्ति शुल्क एवं उपयोग शुल्क			240000000	ब्याज तथा वित्तीय व्यय		
150000000	विक्रय एवं किराया शुल्क			250000000	निर्धारित कार्यों पर खर्च		
160000000	अनुदान योगदान एवं क्षतिपूर्ति आय			260000000	अनुदान एवं योगदान खर्च		
170000000	विनियोग से लाभ						
171000000	ब्याज आय			430100200	केन्द्रीय एवं राज्य सरकार हेतु क्रय या संग्रह एवं भंडार हेतु क्रय या संग्रह		
180000000	अन्यान्य आय						

संकेत संख्या (कोड न०)	व्यय का मद (हेड ऑफ एकाउन्ट)	वर्तमान अवधि राशि (₹)	विवात वर्ष अवधि की तुलात्मक राशि	संकेत संख्या (कोड न०)	व्यय मद (हेड ऑफ एकाउन्ट्स)	वर्तमान अवधि राशि (₹)	विवात वर्ष अवधि की तुलात्मक राशि (₹)
	नान आपरेटिंग रिसिप्ट (निक्रिय आय)				गैर परिचालन खर्च/भुगतान (नान आपरेटिंग पेमेन्ट)		
33000000	सिक्युर्टी लोन (सरक्षित ऋण)						
34000000	पावती जमा रकम						
32000000	विशिष्ट उद्देश्य से प्राप्त अनुदान तथा सहयोग राशि						
•	कर की राशि						
•	आम लागत की उगाही						
•	अन्य लागत से निधि हेतु उगाही						
341000000	कार्य की अग्रिम संग्रहित राशि						
350410000	कर की अग्रिम संग्रहित राशि						
•	कर्मचारियों को ऋण एवं अग्रिम राशि				क्लोजिंग बैलेंस नकद राशि		
•	कर्मचारियों से ऋण और अग्रिम राशि				अग्रिम कार्य राशि तथा बैंक ट्रिजरी या अन्यान्य बैंकों की राशि का योग		
	अन्य वाह्य संस्थानों से उगाही						

संकेत संख्या (कोड नं ०)	व्यय का मद (हेड ऑफ एकाउन्ट)	वर्तमान अवधि राशि (रु)	विगत वर्ष अवधि की तुलनात्मक राशि	संकेत संख्या (कोड नं ०)	व्यय मद (हेड ऑफ एकाउन्ट्स)	वर्तमान अवधि राशि (रु)	विगत वर्ष अवधि की तुलनात्मक राशि (रु)
	अन्यान्य आय अंकित कर						
	कुल योग				कुल योग		

- अनुदान एवं विशिष्ट निधि की बैंकों में राशि की स्थिति
- उपरोक्त संदर्भों में अंकित मदो का पूर्ण विवरण सम्बन्धित ऐसेट लेजर एकाउन्ट (सम्पत्ति बही) में दिया जायेगा।
- उपरोक्त संदर्भों में अंकित मदो का पूर्ण विवरण सम्बन्धित ऐसेट लेजर एकाउन्ट में दिया जायेगा।

बी.एम.ए.आर.प्रपत्र संख्या- 72 (नियम 121)

तुलन पत्र तिथि.....से तक

बी.एम.ए.आर.प्रपत्र संख्या- 73 नियम 122 (2) (इ)

..... से तक की आय व्यय विवरणी

संकेत संख्या (कोड नम्बर)	विषय एवं मद विवरण (आइटम/हेड ऑफ एकाउन्ट्स	अनुच्छेद संख्या शेड्यूल नम्बर	वर्तमान वर्ष की राशि (₹)	विगत वर्ष की राशि (₹)
1	2	3	4	5
	आय			
1 1 0 0 0 0 0 0 0	करो से आय	1 – 1		
1 2 0 0 0 0 0 0 0	समुनेदेशित आय एवं क्षतिपूर्ति	1 – 2		
1 3 0 0 0 0 0 0 0	नगरपालिका की सम्पत्ति से किराया ढारा आय	1 – 3		
1 4 0 0 0 0 0 0 0	शुल्क तथा उपयोग प्रभार	1 – 4		

संकेत संख्या (कोड नम्बर)	विषय एवं मद विवरण (आइटम/हेड ऑफ एकाउन्ट्स)	अनुच्छेद संख्या शेड्यूल नम्बर	वर्तमान वर्ष की राशि (₹)	विगत वर्ष की राशि (₹)
1	2	3	4	5
1 50000000	बिक्री एवं किराया थुल्क	1-5		
1 60000000	अनुदान, आय, योगदान एवं क्षतिपूर्ति आय	1-6		
1 70000000	विनियोग से लाभ	1-7		
1 71000000	अर्जित ब्याज से लाभ	1-8		
1 80000000	अन्यान्य आय	1-9		
A	कुल आय व्यय			
2 10000000	स्थापना व्यय	1-10		
2 20000000	प्रशासनिक व्यय	1-11		
2 30000000	परिचालन और रख रखाव व्यय	1-12		
2 40000000	ब्याज एवं वित्तीय व्यय	1-13		
2 50000000	कार्य क्रमबद्ध व्यय	1-14		
2 60000000	अनुदान निधि एवं योगदान निधि पर व्यय	1-15		
2 70000000	प्रावधानतथा अपलेखन (राइट ऑफ)	1-16		
2 71000000	अन्यान्य व्यय	1-17		
2 72000000	मूल्य हास			
B	कुल व्यय			
A-B	पूर्व अवधि मद से पहले व्यय से अधिक आय अधिशेष/(घाटा)			
2 80000000	जोड़े पूर्वअवधिमद(कुल) पूर्व अवधि मद के बाद पहले व्यय से अधिक आय अधिशेष/(घाटा)	1-18		
2 90000000	घटाये-संचय निधि को हस्तानावतरण			
	निवलशेष नगरपालिका निधि में अग्रसारित किया			

अनुच्छेद (शिड्युल) 1:1 कर आय (संकेत संख्या (कोड नम्बर) 110)

कनिष्ठ संकेत संख्या (माहनर कोड)	विवरण	वर्तमान वर्ष	विगत वर्ष
1	2	3	4
1 10010000	होल्डिंग टैक्स (धृति कर)		
1 10020000	जल कर		
1 10030000	शौचालय कर		
1 10050000	प्रदीपन कर		
1 10070000	परिवहन कर		
1 10080000	पशु कर		
1 10100000	व्यवसाय कर		
1 10110000	विज्ञापन कर		
1 10160000	मनोरंजन कर		
1 10170000	मीनार (टावर) कर		
1 10510000	चूंगी तथा मार्ग कर		

110520000	उपकर (सेस)		
110800000	अन्यान्य कर		
	उप जोड़		
	घटाव		
110900000	करों की छूट तथा वापसी (शेड्यूल 1-1 (a))		
	उप जोड़		
	कर से कुल आय		

शेड्यूल 1 - 1 (a) करों में छूट तथा वापसी

संकेत संख्या	विवरण	वर्तमान वर्ष की राशि (₹)	विगत वर्ष की राशि (₹)
1	2	3	4
110900100	भवन कर		
110900200	जल कर		
110900300	शौचालय कर		
110900400	शिक्षा उपकर (सेस)		
110900700	प्रचार कर		
110909900	अन्यान्य		
	कुल करों में छूट एवं वापसी		

• निश्चित संकेत संख्या (कोड) को अवश्य ही अंकित करें।
टिप्पणी :- इस विवरणी के अंकित राशि का कुल योग शेड्यूल 1-1 की राशि एक के कुल योग के बराबर होनी चाहिये

अनुच्छेद I-2 (शेड्यूल I-2) समुनेदेशित आय तथा क्षतिपूर्ति आय (कोड संख्या 120)

संकेत संख्या कोड नं०	विवरण	वर्तमान वर्ष की राशि (₹)	विगत वर्ष की राशि (₹)
1	2	3	4
120100000	कर एवं महसूल अन्यान्य लोगों द्वारा संग्रहित		
120200000	कर एवं महसूल के बदले क्षतिपूर्ति		
120300000	छूट के बदले क्षतिपूर्ति		
	कुल निहित आय एवं क्षतिपूर्ति आय		

अनुच्छेद I-3 नगरपालिका की सम्पत्तियों से भाड़े के रूप में आय (कोड संख्या 130)

कोड नम्बर	विवरण	वर्तमान वर्ष की राशि (₹)	विगत वर्ष की राशि (₹)
130100000	नागरिक सुविधाओं से किराये		
130200000	भवन किराये से आय		
130300000	अतिथि भवन के किराये से आय		
130400000	जमीन के पट्टे से आय		
130500000	अन्य पट्टे से आय		
130800000	अन्य किराये से आय		
	उप - जोड़		

130900000	किरायों में छूट तथा वापसी (घटाकर)		
-----------	--------------------------------------	--	--

उप जोड़ नगरपालिका की सम्पत्ति से कुल आय
अनुच्छेद I-4 शुल्क तथा उपयोग प्रभार (कोड संख्या 140)

(a) शुल्क तथा उपयोग प्रभार- फंक्शन के अनुसार

कोड नम्बर	विवरण	वर्तमान वर्ष की राशि(रु)	विगत वर्ष की राशि(रु)
1	2	3	4
	नगरपालिका		
	प्रशासन		
	वित्त, लेखा, लेखा परीक्षा		
	चुनाव		
	लेखागार		
	भवन		
	भंडार तथा क्रय		
	कार्यशाला		
	जनगणना		
	सेवा कार्य के अनुसार शुल्क एवं उपयोग शुल्क छारा आय के कुल योग।		

टिप्पणी :- नगरपालिका के कार्याधारित प्रदत्त सेवाओं पर उपयोग तथा शुल्क राशि की
से आय को इस विवरण में दर्शाया जायेगा।

शुल्क तथा उपयोग शुल्कों से I-4 (a) के स्तम्भों में कुल अंकित आय शेड्युल I-4 (b)
की शुल्क और उपयोग शुल्क आमदनी के कुल योग से समानता होनी चाहिये।

अनुच्छेद I-4 (b) शुल्क तथा उपयोग प्रभार - आय शीर्ष वार(कोड 140)

कोड नम्बर संकेत संख्या	विवरण	वर्तमान वर्ष की राशि (रु)	विगत वर्ष की राशि (रु)
1	2	3	4
140100000	नाम पंजीकरण तथा सूचीकरण शुल्क		
140110000	लाइसेन्स शुल्क		
140120000	अनुमति पत्र पारित करने हेतु शुल्क		
140130000	प्रमाण पत्र शुल्क		
140140000	विकास शुल्क		
140150000	नियमित करने का शुल्क		
140200000	अर्थ दण्ड तथा जुर्माना		
140400000	अन्यान्य शुल्क		
140500000	उपयोग शुल्क		
140600000	प्रवेश शुल्क		
140700000	सेवा/प्रशासनिक शुल्क		
140800000	अन्य शुल्क		
	उप योग		
140900000	शुल्क उपयोग शुल्क तथा वापसी घटाकर		
	उप-कुल योग		
	कुल आय शुल्क तथा उपयोग शुल्क छारा		
	(मद के अनुसार आय)		

शुल्क तथा उपयोग शुल्कों से I-4(b) के स्तम्भों में कुल अंकित आय शेड्यूल I-4(a) की शुल्क और उपयोग शुल्क से आमदनी के कुल योग के समान होनी चाहिये।

अनुच्छेद I-5 (b) शुल्क तथा उपयोग शुल्क - मद के हिसाब से आय (कोड संख्या 150) शेड्यूल I-5 (a) बिक्री किराया शुल्क कार्यानुसार

कोड संख्या	विवरण	वर्तमान वर्ष की राशि	विगत वर्ष की राशि
1	2	3	4
	नगरपालिका		
	प्रशासन		
	वित्त लेखा, लेखा परीक्षा		
	चुनाव		
	लेखागार		
	भवन		
	भंडार एवं क्रय		
	कार्यशाला		
	जनगणना		
	बिक्री एवं किराये में कुल आमदनी कार्यानुसार		

शेड्यूल I-5 (a) में अंकित बिक्रय एवं किराया शुल्क से कुल आमदनी शेड्यूल I-5 (b) अंकित विक्रय एवं शुल्क की आमदनी का कुल योग बराबर होनी चाहिये।

शेड्यूल I-5 (b) विक्रय तथा किराया शुल्क - आमदनी मदों के अनुसार (कोड संख्या 150)

डिटेल्ड हेड कोड	विवरण	वर्तमान वर्ष की राशि	विगत वर्ष की राशि
150100000	सामानों की बिक्री		
150110000	विपत्रों एवं पुस्तकों की बिक्री		
150120000	बचे सामानों एवं कचड़े की बिक्री		
150300000	अन्यान्य विक्रय		
150400000	वाहन से किराया		
150410000	औजारों का किराया		
	कुल बिक्रय एवं किराये से आमदनी अंकित मद के अनुसार		

शेड्यूल I-5 (b) में अंकित बिक्रय एवं किराया शुल्क से अर्जित आय शेड्यूल I-5 (a) अंकित विक्रय एवं किराया शुल्क की अंकित आय पूर्णतः बराबर होनी चाहिये।

शेड्यूल I-6 अनुदान आय, योगदान एवं क्षतिपूर्ति (कोड संख्या 160)

कोड संख्या	विवरण	वर्तमान वर्ष की राशि	विगत वर्ष की राशि
1	2	3	4
160100000	अनुदान आय		
160200000	व्यय की प्रतिपूर्ति		
160300000	योजनाओं के मद में योगदान		
	कुल योग अनुदान आय		

शेड्यूल I-7 निवेश से आय - जेनरल फंड (कोड संख्या 170)

कोड संख्या	विवरण	वर्तमान वर्ष की राशि	विगत वर्ष की राशि
1	2	3	4
170100000	ब्याज		
170200000	शेयर से लाभांश		
170300000	व्यापारिक उपक्रमों से अर्जित लाभ		
170400000	शेयर लागतों के विक्रय से लाभ		
170800000	अन्यान्य		
	निवेश से कुल आय		

शेड्यूल I-8 अर्जित ब्याज - (कोड संख्या 171)

कोड संख्या	विवरण	वर्तमान वर्ष की राशि	विगत वर्ष की राशि
1	2	3	4
171100000	बैंक से अर्जित ब्याज		
171200000	कर्मचारियों को निर्गत अग्रिम राशि तथा ऋण से ब्याज		
171300000	अन्य लोगों को दिये गये ऋणों पर अर्जित ब्याज		
171400000	शृणियों एवं व्यवसाय हेतु शृणों से अर्जित ब्याज		
171800000	अन्य ब्याज		
	कुल अर्जित ब्याज		

शेड्यूल I-9 अन्य आय - (कोड संख्या 180)

कोड संख्या	विवरण	वर्तमान वर्ष की राशि	विगत वर्ष की राशि
1	2	3	4
180100000	जब्त की गयी जमा राशि		
180110000	व्ययगत जमा राशि		
180200000	बीमा के दावों के निष्पादन से अर्जित राशि		
180400000	कर्मचारियों से वसूली		
180500000	वसूली किये जाने वाले धन/ऋण पुनः वसूली के लिये		
180600000	अधिक सामग्रियों का मूल्य जिसे आय खाते में लिया गया		
180800000	अन्यान्य आय		
	कुल अन्यान्य आय		

टिप्पणी :- अचल सम्पत्ति की बिक्री द्वारा अर्जित राशि को जहाँ तक संभव हो सके, अचल सम्पत्ति की आय वाली श्रेणी में सम्पत्ति अवमूल्यन करते हुये, पूर्ण विवरण के साथ प्राप्त मूल्यों को शेड्यूल I-9 में अंकित किया जायेगा।

शेड्यूल I-10 संस्थानिक व्यय - (कोड संख्या 210)

कोड संख्या	विवरण	वर्तमान वर्ष की राशि	विगत वर्ष की राशि
1	2	3	4
	म्युनिसिपल संस्थान प्रशासन वित्त, लेखा, आडिट (लेखा परीक्षा) चुनाव लेखागार		
भू सम्पत्ति			
1	2	3	4
	भंडार एवं क्रय कार्यशाला		
	जनगणना		
	कार्य आधारित - कुल संस्थानिक व्यय		

टिप्पणी :- कार्य आधारित शेड्यूल I-10 (a) में अंकित व्यय शेड्यूल I-10 (b) में दर्शित कुल संस्थानिक व्यय से मिलान चाहिये।

कोड संख्या	विवरण	वर्तमान वर्ष की राशि	विगत वर्ष की राशि
1	2	3	4
210100000	वेतन, पारिश्रमिक, बोनस		
210200000	आर्थिक सुविधायें, भत्ता		
210300000	पैशन योगदान		
210400000	अन्य अवकाश प्राप्ति सुविधाये		
210800000	अन्यान्य		
	कार्य आधारित संस्थानिक कुल व्यय		

टिप्पणी :- शेड्यूल I-10 (b) में अंकित कार्य आधारित व्यय ब्योरा शेड्यूल I-10 (a) में दर्शित कुल सांस्थानिक व्यय के ब्योरा के समान होना चाहिये।

कोड संख्या	विवरण	वर्तमान वर्ष की राशि	विगत वर्ष की राशि
1	2	3	4
	नगरपालिका		
	प्रशासन		
	वित्त, लेखा, लेखा-जोखा (आडिट)		
	चुनाव		
	लेखागार		
	भू सम्पत्ति		
	भंडार एवं क्रय		
	कार्यशाला		
	जनगणना		
	कार्य आधारित कुल सांस्थानिक व्यय		

टिप्पणी :- शेड्यूल I-11 (a) में अंकित कार्य आधारित व्यय ब्योरा शेड्यूल I-11 (b) में दर्शित कुल सांस्थानिक व्यय विवरण में पूर्ण समानता होनी चाहिये।

शेड्यूल I-11 (b) प्रशासनिक व्यय - कार्यानुसार विवरण

कोड संख्या	विवरण	वर्तमान वर्ष की राशि	विगत वर्ष की राशि
1	2	3	4
220100000	भाङा, सहसूल, कर		
220110000	कार्यालय व्यय		
220120000	संचार हेतु व्यय		
220200000	पुस्तिका पत्रिकाये		
220210000	मुद्रण एवं लेखन सामग्री		
220300000	आवागमन एवं वाहन		
220400000	बीमा		
220500000	लेखा-पाल का पारिश्रमिक		
220510000	व्यायिक प्रक्रिया एवं व्यवसायिक शुल्क		
220520000	अन्यान्य शुल्क		
220600000	प्रचार एवं उद्घोषणा		
220610000	सदस्यता एवं सदस्यता शुल्क		
220800000	अन्यान्य		
	कार्य आधारित कुल सांस्थानिक व्यय		

टिप्पणी :- शेड्यूल I-11 (b) में अंकित कार्य आधारित व्यय व्योरा शेड्यूल I-11 (a) के सांस्थानिक व्यय व्योरा से पूर्णतः समानता होनी चाहिये।

शेड्यूल I-12 (b) कार्यानुसार सम्पादन एवं रख रखाव

कोड संख्या	विवरण	वर्तमान वर्ष की राशि	विगत वर्ष की राशि
1	2	3	4
230100000	उर्जा एवं इंधन		
230200000	थोक क्रय		
230300000	भंडार की खपत		
230400000	भाड़े हेतु शुल्क व्यय		
230500000	मरम्मत एवं देखभाल - संस्थागत सम्पत्ति		
230510000	मरम्मत एवं देखभाल - नागरिक सुविधाये		
230520000	मरम्मत एवं देखभाल - भवन		
230530000	मरम्मत एवं देखभाल - वाहन		
230590000	मरम्मत एवं देखभाल - अन्यान्य		
230800000	अन्य मरम्मत एवं देखभाल व्यय		
	कुल कार्य आधारित कार्य सम्पादन एवं रख रखाव हेतु व्यय		

टिप्पणी :- शेड्यूल I-12 (b) में अंकित कार्य आधारित व्यय व्योरा शेड्यूल I-12 (a) के सांस्थानिक कार्य एवं रख रखाव हेतु व्यय से पूर्ण समानता होनी चाहिये।

शेड्यूल I-13 व्याज एवं वित्तीय शुल्क (कोड संख्या 240)

कोड संख्या	विवरण	वर्तमान वर्ष की राशि	विगत वर्ष की राशि
1	2	3	4
240100000	केन्द्रीय सरकार प्रदत्त ऋण पर व्याज		

240200000	राज्य सरकार प्रदत्त ऋण पर ब्याज		
240300000	सरकारी संस्थानों तथा अन्य संस्थाओं के दिये गये ऋण पर ब्याज		
240400000	अन्तर्राष्ट्रीय संस्थानों द्वारा दी गयी ऋण राशि पर ब्याज		
240500000	बैंक तथा अन्य वित्तीय संस्थानों प्रदान की गयी ऋण राशि पर ब्याज		
240600000	अन्य ब्याज		
240700000	बैंक शुल्क		
240800000	अन्य वित्तीय व्यय		
	कुल ब्याज एवं वित्तीय शुल्क		

शेडयूल I-14 कार्यक्रम व्यय (कोड संख्या 250)

कोड संख्या	विवरण	वर्तमान वर्ष की राशि	विगत वर्ष की राशि
1	2	3	4
250100000	चुनाव कराने में व्यय		
250200000	निजि कार्यक्रम		
250300000	अन्य द्वारा संचालित कार्यक्रमों में हिस्सेदारी		
250400000	निधिसे प्रस्तावित कार्यक्रमों पर व्यय		
250500000	स्थानांतरित उत्सवों पर व्यय		
250600000	स्थानांतरित संस्थाओं पर व्यय		
	कार्यक्रमों पर कुल व्यय		

शेडयूल I-15 वित्तीय अनुदान, सहयोग एवं क्षतिपूर्ति (कोड संख्या 260)

कोड संख्या	विवरण	वर्तमान वर्ष की राशि	विगत वर्ष की राशि
1	2	3	4
260100000	अनुदान (पूर्ण विवरण दें)		
260200000	सहयोग (वितरण दे)		
260300000	क्षतिपूर्ति राशि (विवरण दें)		
	कुल वित्तीय अनुदान, सहयोग एवं क्षतिपूर्ति राशि		

शेडयूल I-16 प्रावधान एवं समाप्तिकरण (कोड संख्या 270)

कोड संख्या	विवरण	वर्तमान वर्ष की राशि	विगत वर्ष की राशि
270100000	ऋण वसूली में संशय विषयक प्रावधान		
270200000	अन्य सम्पत्तियों का प्रावधान		
270300000	समाप्ति की गयी आय राशि		
270400000	समाप्ति की गयी सम्पत्ति		
270500000	अन्यान्य व्यय की समाप्ति		
	कुल प्रावधान और समाप्ति प्रावधान		

शेड्यूल I-17 अन्यान्य व्यय (कोड संख्या 271)

कोड संख्या	विवरण	वर्तमान वर्ष की राशि	विगत वर्ष की राशि
1	2	3	4
271100000	सम्पत्ति की बिक्री से घाटा		
271200000	शेयर लागत की बिक्री से घाटा		
271300000	पूर्ण मूल्यांकन के बाद अचल सम्पत्तियों के मूल्य में कमी		
271400000	आकस्मिक घाटा		
271500000	शेयर लागत में लधु घाटा		

शेड्यूल I-18 प्रायर पीरियड आइटम (नेट) कोड नम्बर 280
पूर्व सामायिक विवरण (कुल) कोड संख्या - 280

कोड संख्या	विवरण	वर्तमान वर्ष की राशि	विगत वर्ष की राशि
1	2	3	4
280100000	आय		
280200000	कर		
280300000	अन्य कर		
280400000	समाप्ति की गयी आय की उगाही		
	अन्य आय		
	उप आमदनी (a)		
280500000	व्यय		
280600000	करों की वापसी		
280800000	अन्यान्य करों की वापसी		
	अन्य व्यय		
	सब टोटल आय (b)		
	कुल पूर्व सामायिकी (सम्पूर्ण) (a-b)		

बी.एम.ए.आर. प्रपत्र संख्या 74 (नियम 122 (2) (c)}
.....स्थानीय नगर निकाय का आर्थिक चिठ्ठा.....को

कोड संख्या	मदो का विवरण	शेड्यूल संख्या	वर्तमान वर्ष की राशि (रु०)	विगत वर्ष की राशि (रु०)
	रिजर्व तथा सरप्लस			
310000000	नगरपालिका (जेनरल) निधि	B-1		
311000000	इयर मार्कड फंड (विशेष उद्देशित निधि)	B-2		
311000000	रिजर्व (सुरक्षित)	B-3		
	कुल रिजर्व तथा सरप्लस सहयोग राशि			
320000000	अनुदान सहयोग राशि	B-4		
330000000	सिक्युर्ड लोन (प्राप्त बीमित सुरक्षित ऋण)	B-5		
331000000	अनसिक्युर्ड लोन (प्रतिभूति रहित ऋण)	B-6		
	कुल ऋण			

कोड संख्या	मदो का विवरण	शेडयूल संख्या	वर्तमान वर्ष की राशि (रु०)	विगत वर्ष की राशि (रु०)
3 4 0 0 0 0 0 0 0	चालू दायित्व तथा प्रावधान :जमा राशि की प्राप्ति	B-7		
3 4 1 0 0 0 0 0 0	डिपोजिट वर्क्स	B-8		
3 5 0 0 0 0 0 0 0	अन्य लेनदार (सन्दी क्रेडिटर्स)	B-9		
3 6 0 0 0 0 0 0 0	प्रावधान कुल चालू दायित्व तथा प्रावधान कुल दायित्व	B-10		
4 1 0 0 0 0 0 0 0	सम्पत्ति अचल सम्पत्ति घौस ब्लोक	B-11		
4 1 1 1 0 0 0 0 0	लेस-एक्युमुलेटेड डिप्रिशियेशन			
4 1 2 0 0 0 0 0 0	नेट ब्लोककैपीटल वर्क इन प्रोग्रेस कुल अचल (फिकस्ड) सम्पत्ति			
4 2 0 0 0 0 0 0 0	लागत जेनरल फंड में लागत	B-12		
4 2 1 0 0 0 0 0 0	लागत अन्य निधियों में	B-13		
4 3 0 0 0 0 0 0 0	वर्तमान सम्पत्ति, ऋण तथा अग्रिम राशि स्टाक इन हैङ्ड (इन्बेन्टरी) सन्दी डेव्हर्स (रिसिवेबुल) घौस एमाउन्ट आडटस्टैडिंग	B-14		
4 3 1 0 0 0 0 0 0	लेस एक्युमुलेटेड प्रोविजन ऐर्गेस्ड वैड एण्ड डाउटफुल रिसिवेबुल (जमा ऋण की तुलना में सन्देहास्पद वापर से होने वाले ऋण को घटाकर)	B-15		
4 3 2 0 0 0 0 0 0	कुल बकाया राशि	B-16		
4 4 0 0 0 0 0 0 0	व्यय मद की अग्रिम राशि	B-17		
4 5 0 0 0 0 0 0 0	नकद एवं बैंक में जमा राशि			
4 6 0 0 0 0 0 0 0	ऋण तथा अग्रिम की तुलना में जमा राशि को घटाकर	B-18		
4 6 1 0 0 0 0 0 0	ऋण एवं अग्रिम राशि मिलाकर कुल बकाया			
	कुल वर्तमान सम्पत्ति एवं ऋण			
4 7 0 0 0 0 0 0 0	अन्य सम्पत्ति अन्यान्य व्यय (समाप्ति की सीमा से परे)	B-19 B-20		
	कुल सम्पत्ति			

शेडयूल (B-1म्युनिसिपल (जेनरल) फंड (कोड न० 310)

कोड संख्या	विवरण	पूर्व लेखानुसार आरक्षित राशि (रु०)	वर्तमान वर्ष में जोड़ की राशियों का (रु०)	कुल राशि (रु०)(3+4)	वर्तमान वर्ष में कटौतियाँ (रु०)	वर्तमान वर्ष के अन्त में बची राशि (रु०)(5-6)
------------	-------	------------------------------------	---	---------------------	---------------------------------	--

1	2	3	4	5	6	7
3 1 0 1 0 0 0 0 0 3 1 0 9 0 0 0 0 0	नगरपालिका निधि एक्सेस ऑफ इनकम एण्ड एक्सपेन्डीचर (आय व्यय से अधिक)					
	कुल नगरपालिका निधि					

- आय-व्यय लेखा की आरम्भिक राशि में सामंजस्य अनुदान तथा व्यय से अधिक आय को जोड़ बढ़त के अन्तर्गत रखे।
- आय-व्यय लेखा की आरम्भिक राशि में सामंजस्य अनुदान तथा आय से अधिक व्यय को ”कटौती” के अन्तर्गत रखे।
- शेड्यूल B-2ह्यर मार्कड फंडस (उद्देश्य विशेष निधि)
- अनुच्छेद B-2 विशेष निधि/नलकूप गडाई निधि/ट्रस्ट (न्यास)/संस्थान निधि (कोड संख्या 311)

विवरण (कोड संख्या)	विशेष निधि	विशेष निधि	विशेष निधि	विशेष निधि	विशेष निधि	अनुपंगिक कर्मचारियों के लिये पेंशन फंड
	1	2	3	4	5	
(a) आरम्भिक राशि						
(b) विशेष निधि में बढ़त						
1. नगरपालिका निधि से स्थानांतरण						
2. ब्याज डिवीडेन्ड विशेष निधि की लागत से अर्जित						
3. विशेष निधि की लागत शेयर की बिक्री से लाभ						
4. विशेष निधि की लागत शेयर के मूल्यों में बढ़त						
5. आय बढ़त (प्रकृति का विवरण)						
कुल (a) -						
कुल (a+b)						
(c) निधि के वाह्य मदों से भुगतान कैपीटल एक्सपिंडीचर आन (मुख्य व्यय की मद)						
अचल सम्पत्ति (फिकस्ट ऐसेट) अन्य						

उप जोड़

विवरण (कोड संख्या)	विशेष निधि 1	विशेष निधि 2	विशेष निधि 3	विशेष निधि 4	विशेष निधि 5	अनुपर्याप्तिक कर्मचारियों के लिये पेंशन फंड
वेतन, मजदूरी एवं भत्ता में राशि खर्च						
किराया अन्य प्रशासनिक शुल्क (a+b) - (c)						
उप - जोड़						
अन्यान्य विशेष निधि की भाउचर लागत की बिक्री से हानि विशेष निधि की भोयर लागत की मूल्यों में कमी नगरपालिका निधि में स्नानांतरण						
उप - कुल योग कुल योग (1+2+3)						
वर्ष के अन्त में कुल राशि -						
विशेष निधि के कुल योग राशि						

टिप्पणी :- सारे निधियों का एक ही शेड्यूल में अलग-अलग अंकित करे या प्रत्येक निधि के लिये अलग-अलग बनाये और सम्बन्धित विवरण बैलेंस शीट में निधि का ऋण रूप में दर्शित करें।

शेड्यूल B-3 आरक्षित (कोड नं 312)

कोड संख्या	विवरण	आरम्भिक राशि (रु०)	वर्तमान वर्ष की राशि में बढ़त (रु०)	कुल राशि (रु०)	वर्तमान वर्ष की राशि में कटौती (रु०)	वर्तमान वर्ष के अन्त कुल राशि (रु०)
1	2	3	4	5	6	7
312100000	पूंजी अनुदान					
312110000	अरक्षित संचित पूंजी (कैपीटल रिजर्व)					
312220000	वौरोहिंग रिडम्पशन रिजर्व					
312230000	विशेष निधि (व्यवहृत)					
312240000	स्टूटरी रिजर्व (विधि समस्त संचय)					

312250000	जेनरल रिजर्व (साधारण संचय)					
312260000	रिमैलूएशन रिजर्व (पूर्ण: मूल्यांकरण संचय)					
कुल संचित निधि						

शेड्यूल B-4 अनुदान सहयोग राशि-विशेष कार्य हेतु (कोड नं 320)

विवरण	केन्द्रिय सरकार द्वारा अनुदान	राज्य सरकार द्वारा अनुदान	अन्य सरकारी संस्थानों द्वारा अनुदान	वित्तीय संस्थानों द्वारा अनुदान	कल्याणकारी एवं ऐसी संस्थानों द्वारा अनुदान	अन्तर्राष्ट्रीय एवं ऐसी संस्थानों द्वारा अनुदान	अन्य
कोड संख्या							
(a) आरंभिक राशि							
(b) अनुदान में बढ़ोतरी	<p>1. वर्तमान वर्ष में प्राप्त अनुदान</p> <p>2. अनुदान राशि से खरीदे गये शेयर या अन्य लागतों से अर्जित व्याज डिमीडेन्ड (लाभंश)</p>						
3. अनुदान के शेयरों की बिक्री से लाभ							
4. शेयरों के मूल्यों में बढ़ोतरी							
5. अन्य बढ़ोतरी (प्रकृति स्पष्ट करें)							
कुल (b)							
कुल योग (a+b)							
(c) निधि के वाह्य मर्दों से भुगतान							
1. मुख्य व्यय अचल सम्पत्ति							

विवरण	केन्द्रीय सरकार द्वारा अनुदान	राज्य सरकार द्वारा अनुदान	अन्य सरकारी संस्थानों द्वारा अनुदान	वित्तीय संस्थानों द्वारा अनुदान	कल्याणकारी एवं ऐसी संस्थानों द्वारा अनुदान	अन्तर्राष्ट्रीय एवं ऐसी संस्थानों द्वारा अनुदान	अन्य
कोड संख्या							
अन्यान्य							
कुल (b)							
2. व्यय की राशि – वेतन पारिश्रमिक एवं भत्ता किराया अन्य प्रशासनिक व्यय							
उप –कुल योग							
3. अन्यान्य अनुदान से खरीदे गये शेयर की बिक्री से हानि अनुदान विशेष निधि से खरीदे शेयर लागत मूल्यों में कमी लौटायी गयी अनुदान राशि							
उप – कुल योग							
वर्ष के अन्त में बची राशि (a+b+c)							
कुल अनुदान तथा विशेष उद्देश्य हेतु सहायता राशि							

टिप्पणी :- केन्द्रीय/राज्य सरकार से प्राप्त योजना निधि को भी अनुदान निधि के रूप में दर्शाये तथा इसे विशेष उद्देश्यित निधि के साथ सम्मिलित नहीं करें।

मूल सम्पत्ति तथा मूल व्यय (कैपीटल ऐसेट तथा एक्सपेन्डीचर) के स्थानांतरण हेतु मूल व्यय को मूलधन (कैपीटल) के रूप में तथा

सम्पत्ति को अचल संम्पत्ति के शेड्यूल (B-11) में अंकित करना होगा तथा मूलधन में उतनी राशि की वृद्धि की जायेगी।

शेड्यूल B-5 सिक्युर्ड लोन (सुरक्षित ऋण) कोड संख्या 330

कोड संख्या	विवरण	वर्तमान वर्ष की राशि (₹०)	विगत वर्ष की राशि (₹०)
1	2	3	4
330100000	केन्द्रीय सरकार से प्राप्त ऋण राज्य सरकार से प्राप्त ऋण सरकारी संस्थानों एवं निकायों से प्राप्त ऋण		
330200000	अन्तर्राष्ट्रीय संरचनाओं द्वारा प्राप्त ऋण बैंकों तथा अन्य वित्तीय संस्थानों से प्राप्त ऋण		
330300000	अन्यान्य सम्बन्धित ऋण		
330500000	बॉन्ड तथा डिवेन्चर		
330600000	अन्य ऋण		
330700000			
330800000			
	कुल सुरक्षित ऋण		

टिप्पणी :-

- निवेश की प्रकृति उल्लेख करते हुये उन्हे अनेक वर्ग के अनुसार वर्गीकरण करे।
- प्रशासन विवरण को स्पष्ट करें।
- बॉन्ड (प्रतिभूति) डिवेन्चर (प्रतिज्ञा पत्र) की पुनः क्रय की शर्त (अगर है) तो उसकी प्रथम तिथि लिखे।
- प्रत्येक ऋणों का अलग-अलग ब्याज दर मूल ऋण राशि एवं बकाया राशियों को उनके वर्गों के अनुसार अलग रखा जा सकता है।
- योजना का नाम लिखे जिसके लिये कार्य सम्पादित करनेवाली संस्थान को सीधी ऋण उपलब्ध कराया गया।

शेड्यूल B-6 अनसिक्युर्ड लोन (कोड संख्या 331)

कोड संख्या	विवरण	वर्तमान वर्ष की राशि (₹०)	विगत वर्ष की राशि (₹०)
1	2	3	4
331100000	केन्द्रीय सरकार से ऋण राज्य सरकार से ऋण		
331200000	सरकारी निकायों एवं संस्थानों से ऋण		
331300000	अन्तर्राष्ट्रीय संस्थानों से ऋण		
331400000	बैंक तथा अन्य वित्तीय संस्थानों से ऋण		
331500000	अन्य सावधिक ऋण		
331600000	बॉन्ड तथा डिवेन्चर		
331700000	अन्य ऋण		
311800000			
	कुल अनसिक्युर्ड लोन		

टिप्पणी :- प्रत्येक ऋणों का अलग-अलग ब्याज दर मूल ऋण राशि एवं बकाया राशियों के अनेक वर्गों के अनुसार अलग रखा जा सकता है।

शेडयूल B-7 जमा प्राप्ति राशि (डिपाजिट्स रिसीव) (कोड संख्या 340)

कोड संख्या	विवरण	वर्तमान वर्ष की राशि (रु०)	विगत वर्ष की राशि (रु०)
1	2	3	4
3 4 0 1 0 0 0 0 0	प्राप्त जमा राशि ठेकेदार एवं अपूर्तिकर्ता		
3 4 0 2 0 0 0 0 0	जमा राशि से आय		
2 4 0 3 0 0 0 0 0	कर्मचारियों से प्राप्त जाम राशि		
3 4 0 8 0 0 0 0 0	अन्य लोगों से प्राप्त जमा राशि		
	कुल प्राप्त जमा राशि		

शेडयूल B-8 डिपाजिट्स वकर्स (कार्य हेतु जमा राशि) (कोड संख्या 341)

कोड संख्या	विवरण	वर्ष के प्रारम्भ में आरम्भिक राशि (रु०)	वर्तमान वर्ष में बढ़ोतारी राशि (रु०)	व्यवहृत राशि व्यय (रु०)	वर्तमान वर्ष के अन्त में बची राशि (रु०)
1	2	3	4	5	6
3 4 1 1 0 0 0 0 0	जन सम्बन्धी विद्युत सम्बन्धी				
3 4 1 2 0 0 0 0 0	अन्यान्य				
3 4 1 3 0 0 0 0 0	कार्य हेतु जमा राशि का कुल योग				

टिप्पणी :-

- स्तम्भ 4 में उस विभाग का नाम लिखा जायेगा जिससे कार्य सम्पादन हेतु पैसे लिये गये हैं।
- स्तम्भ 5 में व्यय के साथ लागू प्रतिशत (विभागीय) शुल्क भी उल्लेखित होगा।
- स्तम्भ की बची राशि बैलेस शीट में दायित्व (खर्च/व्यय) के रूप में उल्लेखित होगा।

शेड्यूल B-9 अन्यान्य व्यय (खुदरा लेनदार) (कोड संख्या 350) अन्य दायित्व (सन्धी क्रेडिटर्स)

कोड संख्या	विवरण	वर्तमान वर्ष की राशि (₹०)	विगत वर्ष की राशि (₹०)
1	2	3	4
3 5 0 1 0 0 0 0 0	क्रेडिटर्स		
3 5 0 1 1 0 0 0 0	कर्मचारियों का बकाया		
3 5 0 1 2 0 0 0 0	बकाया ब्याज तथा बकाया		
3 5 0 2 0 0 0 0 0	देय लाभ		
3 5 0 3 0 0 0 0 0	सरकारी देय बकाया		
3 5 0 4 0 0 0 0 0	देय बकाया		
3 5 0 4 1 0 0 0 0	करों की अग्रिम वसूली		
3 5 0 8 0 0 0 0 0	अन्यान्य		
	कुल खुदरा लेनदार (सन्दी क्रेडिटर्स)		

शेड्यूल B-10 प्रावधान (कोड संख्या 360)

कोड संख्या	विवरण	वर्तमान वर्ष की राशि (₹०)	विगत वर्ष की राशि (₹०)
1	2	3	4
3 6 0 1 0 0 0 0 0	व्यय के प्रावधान		
3 6 0 2 0 0 0 0 0	ब्याज के प्रावधान		
3 6 0 3 0 0 0 0 0	अन्य सम्पत्तियों के प्रावधान		
	कुल प्रावधान		

શેડયૂલ B-11 અચલ સમ્પત્તિ (કોડ સંખ્યા 410 તથા 411)

राशि (रु०).....

410700000	वाहन कार्यालय तथा अन्य उपकरण साज सामान घरेलू उपकरण, बिजली के सामान इत्यादि अन्यान्य अचल सम्पत्ति										
410800000											

- बङ्ग के अन्तर्गत अनुच्छेद B2 तथा अनुच्छेद B4 में अंकित विशेष प्रयोजित निधि से अर्जित अचल सम्पत्ति तथा नगरपालिका प्रकोष्ठ में अन्य निधि का स्थानांनतरण सम्मिलित है।
अनुच्छेद (शेड्यूल) अन्य स्पष्टिकरण
 - विवादित या व्यायालय के अन्तर्गत विवादित अचल सम्पत्ति के मूल्य अंकित किये जायेगे, व्यायालय के अन्तर्गत विवाद वित्तीय विवरण की प्रस्तुति तिथि तक की स्थिति देनी होगी।
 - नगरपालिका की सम्पत्ति जिसकी पहचान या खोज वास्तविक रूप में नहीं की जा सकी है उसकर विवरण एवं मूल्य अन्य स्थानों पर उद्धृत किया जायेगा।
 - सम्पत्ति जिसे पहुंचे या किश्तवार क्रय किया जा रहा हो उसका मूल्य एवं विवरण टिप्पणी द्वारा स्पष्ट करना आवश्यक है।
- ग्रौस ब्लाक का अर्थ है अचल सम्पत्ति का अधिग्रहण ग्रौस ब्लाक का ओपनिंग बैलेस का अर्थ है 31 मार्च 2009 का क्लोजिंग ऐसेट बैलेस।
- जमीन के अन्तर्गत सार्वजनिक हितों में व्यवहृत स्थल जैसे वाटिका उद्यान, चौराहा, झील, अजायब घर, पुस्तकालय, गोदाम इत्यादि।
- भवन के अन्तर्गत कार्यालय, कार्यशाला, व्यापारिक भवन, दुकाने आवासिय भवन, विद्यालय, महाविद्यालय भवन, अस्पताल भवन, सामुदायिक भवन, अस्थाची भवन, पड़ाव इत्यादि।
- सड़क एवं पुल के अनतर्गत सड़के, गलियाँ सड़कों की पटरियाँ पगड़ंडी, पुल, पुलिया तथा भूगर्भ पथ इत्यादि आते हैं।
- नालों एक जल निकासी हेतु नालियों के अन्तर्गत नाला, स्टार्म वाटर ड्रेनेज तथा उसी प्रकार की अन्य नालियों का जाल आता है।
- जल प्रबंधन के अन्तर्गत जल संरक्षण हेतु टंकी, कुआँ, नलकुप वाटर पम्पिंग स्टेशन जल वितरण, जल प्रबंधन इत्यादि।
- मूल्य हास (डीप्रीशियेसन) की गणना भू सम्पत्ति पर नहीं की जायेगी।

शेड्यूल B-12 इनवेस्टमेन्ट निवेश जनरल फंड (कोड संख्या 420)

कोड संख्या	विवरण	किस संस्थान में निवेश	अंकित मूल्य	वर्तमान वर्ष	विगत वर्ष
				वर्तमान मूल्य	विगत मूल्य
4200100000	केन्द्रीय सरकार प्रतिभूति				
4202000000	राज्य सरकार				
4203000000	प्रतिभूति				
2404000000	प्रतिज्ञा पत्र एवं				
4105000000	बौद्धस				
4106000000	प्रिफरेंश शेयर				
4108000000	इक्वीटी शेयर				

	म्युनिसिपल फंडस की इकाई अन्य निवेश				

1. नगरपालिका द्वारा अन्य निवेशों हेतु लेखा जोखा के लिये नये मदों तथा उससे सम्बन्धित संख्या अंकित करें।
2. अन्य निवेशों की सम्पूर्ण विभाजित विवरण देना चाहिये।
3. निवेश की कुल राशि की रकम तथा उस कुल निवेश को मूल्यों को घोषित करना होगा अघोषित शेयर लागतों की कुल राशि को भी घोषित करना होगा।

शेड्यूल B-13 निवेश अन्य निधि (कोड संख्या 421)

कोड संख्या	विवरण	किस संस्थान में निवेश किया गया	अंकित मूल्य		
1	2	3	4		
421100000	केन्द्रीय सरकार की प्रतिभूति				
421200000	राज्य सरकार की प्रतिभूति				
411300000	प्रतिज्ञा पत्र एवं बौन्डस				
411400000	प्रिफेरेंश शेयर				
411500000	इक्वीटी शेयर				
411600000	म्युच्युल फंड की इकाई शेयर				
411800000	अन्य निवेश				
	अन्य निधि में कुल निवेश				

1. नगरपालिका द्वारा अन्य निवेश हेतु लेखा जोखा के लिये नये मदों तथा सम्बन्धित कोड संख्या अंकित करें।
2. अन्य निवेश का लेखा जोखा का विभाजित ब्योरा ठीक जेनरल फंड की तरह देना चाहिये।

शेड्यूल B-13 हाथ में सामग्री (कोड संख्या 430)

कोड संख्या	विवरण	वर्तमान वर्ष की राशि (रु0)	विगत वर्ष की राशि (रु0)
1	2	3	4
430100000	भंडार		

4302000000	फुटकर औजार (यंत्र)		
4108000000	अन्य		
कुल उपलब्ध संचित सामग्री			

शेड्यूल B-15 सन्दर्भी डेटर (खुदरा ऋणी) (कोड संख्या 431)

कोड संख्या	विवरण	कुल राशि (₹)	बकाया मालगुजारी की व्यवस्था (₹)	कुल राशि (3/4)	विगत वर्ष की कुल राशि (₹)
4311000000	प्राप्य सम्पत्ति कर 5 वर्षों से कम, 5 वर्षों से ऊपर कुल योग राज्य सरकार के उपकर/कर नियंत्रण के अन्तर्गत कर दंड लेखा जोखा				
1319100000	कुल प्राप्त सम्पत्ति कर				
4311000000	प्राप्य अन्य कर 3 वर्षों से कम तीन वर्षों से अधिक कुल जोड़ - राज्य सरकार के उपकर/कर नियंत्रण के अन्तर्गत कर दंड लेखा जोखा				
4319900000	कुल प्राप्य अन्य कर प्राप्त उपकर तीन साल से कम तीन साल से अधिक अधि-योग				
4312000000	प्राप्य शुल्क एवं अन्य व्यवहारिक शुल्क तीन वर्षों से कम तीन वर्षों से ज्यादा लेखा जोखा				
4313000000	अधि - योग				
4314000000	अन्य स्त्रोतों से प्राप्त राशि तीन वर्षों से कम तीन वर्षों से अधिक अधि-योग सरकार से प्राप्य कुल प्राप्य खुदारा ऋण				
4315000000					

टिप्पणी :-

- लाभांश मद से सम्बन्धित प्रावधानों के कारण व्यक्ति विशेष तथा सामूहिक वसूली हेतु बनायी गयी माँग और उगाही बही खाता के ओपनिंग (आरम्भिक) और

क्लोजिंग (अन्तिम) गणना की राशि में किसी प्रकार का व्यवधान उपस्थित नहीं करेगा।

- बकाया राशि का क्रमवार विवरण स्तम्भ 4 में दिया गया है।

शेड्यूल B-16 प्रीपेड एक्सपेक्शेज (व्यय का पूर्व भुगतान) (कोड संख्या 440)

कोड संख्या	विवरण	वर्तमान वर्ष की राशि (रु०)	विगत वर्ष की राशि (रु०)
1	2	3	4
440100000	संस्थागत		
440200000	प्रशासनिक		
440300000	व्यवस्थागत तथा रख रखाव		
	कुल पूर्व व्यय भुगतान की राशि		

शेड्यूल B-17 नकद राशि तथा बैंक में जमा राशि (कोड संख्या 450)
कैश एण्ड बैंक बैलेन्स

कोड संख्या	विवरण	वर्तमान वर्ष की राशि (रु०)	विगत वर्ष की राशि (रु०)
1	2	3	4
450100000	नकद बैंक में राशि नगरपालिका निधि राष्ट्रीय बैंकों में अन्य अधिकृत बैंकों में अधिकृत सरकारी बैंकों में डाक घरों में ट्रेजरी (खजाना)		
450210000	अधि-योग		
450220000	बैंक की संचित राशि		
450230000	विशेष निधि		
450240000	राष्ट्रीयकृत बैंक		
450250000	अन्य अधिकृत बैंक		
450410000	डाक घर		
450420000	ट्रेजरी (खजाना)		
450430000	अधि - योग		
450440000	बैंक में संचित राशि		
450450000	विशेष निधि		
450610000	अन्य राष्ट्रीयकृत बैंक		
450620000	अन्य अधिकृत बैंक		
450630000	अधिकृत सहकारी बैंक		
450640000	डाकघर		
	ट्रेजरी (खजाना)		
	अधि - योग -		
	कुल नकद राशि तथा बैंक में संचित राशि		

शेड्यूल B-18 ऋण अग्रिम तथा जमा राशि (कोड संख्या 460)

कोड संख्या	विवरण	आरम्भिक राशि औपनिंग बैलेंस	वर्तमान वर्ष में भुगतान राशि (रु.)	वर्तमान वर्ष में उगाही (रु.)	वर्ष के अन्त में बकाया राशि (रु)
460100000	कर्मचारियों को ऋण तथा अग्रिम राशि भविष्य निधि से ऋण				
460200000	अन्य को निर्गत ऋण				
460300000	ठेकेदार तथा अपूर्तिकर्ता को निर्गत अग्रिम राशि				
460400000	अन्यों को अग्रिम राशि				
460500000	वाहय संस्थानों के पास जमा राशि				
460600000	अन्य वर्तमान सम्पत्ति				
460800000	अधि - योग				
	ऋण अग्रिम राशि तथा जमा राशि के सम्मिलित प्रावधानों को घटाकर (शेड्यूल B-18(a))				
	कुल ऋण अग्रिम राशि तथा जमा राशि				

शेड्यूल B-18 (a) ऋण राशि अग्रिम राशि तथा जमा राशियों के विषय में संचित प्रावधान (कोड संख्या 461)

कोड संख्या	विवरण	वर्तमान वर्ष की राशि (रु०)	विगत वर्ष की राशि (रु०)
1	2	3	4
461100000	अन्यान्यों को ऋण		
461200000	अग्रिम राशि		
461300000	जमा राशि		
	कुल संचित प्रावधान राशि		

टिप्पणी :- इस शेड्यूल के कुल योग शेड्यूल B-18 के कुल योग राशि के बराबर होनी चाहिये।

शेड्यूल B-19 अन्य सम्पत्ति (कोड संख्या 470)

कोड संख्या	विवरण	वर्तमान वर्ष की राशि (रु०)	विगत वर्ष की राशि (रु०)
1	2	3	4
470100000	कार्य हेतु राशि		
470200000	अन्तर इकाई लेखा जोखा		
	कुल अन्य सम्पत्ति		

शेड्यूल B-20 अन्यान्य कार्य (जिसकी समाप्ति की संभावना नहीं है) (कोड संख्या 480)

कोड संख्या	विवरण	वर्तमान वर्ष की राशि (रु०)	विगत वर्ष की राशि (रु०)
1	2	3	4
480100000	ऋण सम्पत्ति व्यय		
480200000	ऋण निर्गमन में छूट		
480300000	अन्य		
	कुल अन्यान्य व्यय		

बी.एम.ए.आर. प्रपत्र संख्या- 75 (नियम 134 (10))

नगरपालिका का नाम.....

अनुमानित वार्षिक आय - व्यय विवरण पुस्तिका

कार्यों का नाम -

आय-व्यय वर्ष -

क्षेत्र	लेखा भद एवं विवरण	विगत वर्ष की वार्ताविक राशि (रु०)	आंकित बजट की वर्तमान राशि (रु०)	वर्तमान वर्ष की पुनर्विचारित राशि (रु०)	अगले वर्ष की आंकित बजट राशि (रु०)
1	2	3	4	5	6
सर्किल - 1	करो द्वारा आय कर सम्पत्ति कर अन्य कर जल कर.....				
	अधि - योग				
सर्किल - 1	शुल्क तथा सुविधा शुल्क लाइसेन्स शुल्क..... प्रचार शुल्क.....				
	अधि - योग (कर एवं सुविधा शुल्क)				
सर्किल - 1	ब्याज से आय बैंक की जमा राशि से आय डाकघर में जमा राशि से लाभ				
	अधि - योग (ब्याज से आय)				
सर्किल - 1	कुल प्राप्त आय व्यय संस्थागत व्यय वेतन तथा पारिश्रमिक पेंशन व्यय..... अधियोग संस्थागत व्यय				

क्षेत्र	लेखा मद एवं विवरण	विगत वर्ष की वास्तविक राशि (₹०)	आंकित बजट की वर्तमान राशि (₹०)	वर्तमान वर्ष की पुनर्विचारित राशि (₹०)	अगले वर्ष की आंकित बजट राशि (₹०)
क्षेत्र (सर्किल) 1	व्यवस्थागत एवं रख रखाव मरम्मत एवं रख रखाव सङ्क मरम्मत तथा रख रखाव भवन मरम्मत.....				
	अधि योग (व्यवस्था एवं रख रखाव)				
	कुल व्यय				
क्षेत्र 1	मुख्य आय (कैपीटल रिसिप्ट राज्य सरकार से प्राप्त ऋण)				
	अधि योग (कार्यान्वयन राशि)				
	जमा राशि तथा अग्रिम राशि सुरक्षित जमा राशि				
	उप योग (जमा राशि)				
	मुख्य पूँजी (जमा)				
क्षेत्र 1	मुख्य व्यय अचल सम्पत्ति अचल सम्पत्ति की खरीद कार्यान्वयन राशि				
	उप जोड़ (अचल सम्पत्ति)				
क्षेत्र 1	निवेश सरकारी प्रतिभूति में निवेश गैर सरकारी प्रतिभूतियों में निवेश				
	उप - जोड़ (निवेशों में)				
क्षेत्र 1	ऋण एवं अग्रिम राशि कर्मचारियों को ऋण अन्यान्य को ऋण अन्यान्य अग्रिम भुगतान				
	उप जोड़ (ऋण एवं अग्रिम राशि)				
	कुल कैपीटल व्यय				

- सभी वरिष्ठ या कनिष्ठ आय व्यय का मदों के अनुसार अनुमानित लेखा जोखा उपरोक्त दर्शित विवरणी के अनुसार ही बनाना होगा।

बी.एम.ए.आर. प्रपत्र संख्या 76 (नियम 134 (10))

नगरपालिका का नाम :-

बजट एस्टीमेट कन्सोलीडेशन फार्मेट (आंकलित बजट पुष्टिकरण विवरणी बजट वर्ष -

कार्य	क्षेत्र	लेखा मद/ मदो का विवरण	विगत वर्ष का वास्तविक व्यय	अनुमानित बजट वर्तमान वर्ष	वर्तमान वर्ष पुर्ण विचारित मूल्य	अगले वर्ष की अनुमानित बजट
1	2	3	4	5	6	7

प्रत्येक मदों का अंकित विस्तारित विवरण की पुष्टिकरण की जायेगी।

बी.एम.ए.आर. प्रपत्र संख्या 77 (नियम 134 (10))

नगरपालिका का नाम :-

अवधि.....से.....तक बजट का संक्षेपिक सार
(समरी ऑफ बजट फार दी पीरियड.....)

क्रमांक -

विवरण	विगत वर्ष का वास्तविक व्यय (रु०)	वर्तमान वर्ष का अनुमानित बजट (रु०)	वर्तमान विचारित बजट का मूल्य निरूपण वर्तमान वर्ष हेतु (रु०)	अगले वर्ष की अनुमानित बजट (रु०)
1	2	3	4	5
ओपनिंग बैलेंस				
जोड़े - प्राप्त मालगुजारी प्राप्त मूलधन घटाये - मालगुजारी से व्यय मूलधन से व्यय क्लोजिंग बैलेंस				

- बैलेंस का अर्थ - नकद तथा बैंकों में जमा धन राशि है।

बी.एम.ए.आर. प्रपत्र संख्या. 78 [नियम 134 (10)]

नगरपालिका का नाम :-

अवधि.....से.....तक मुख्य मदो के अन्तर्गत बजट कार्यों का लेखा जोखा
(मेजर एकाउन्ट हेड वाइज बजट फार दी पीरियड)

क्रम संख्या	मुख्य लेखा मद	कोड संख्या	विगत वर्ष का वास्तविक राशि (रु०)	वर्तमान वर्ष की आंकित बजट राशि (रु०)	वर्तमान वर्ष की पूर्ण आंकित बजट	आने वाले वर्ष की आंकित राशि
1	2	3	4	5	6	7
	प्राप्त आय कर आय सुनिश्चित आय तथा क्षतिपूर्ति किराये से आमदानी नगरपालिका सम्पत्ति शुल्क तथा सुविधा शुल्क विक्रय एवं भाड़ा शुल्क अनुदान आय सहयोग राशि आर्थिक क्षतिपूर्ति सहायता निवेश से आय अर्जित व्यय		110 120 130 140 150 160 170 171 180			
	कुल योग					
	धन का व्यय संस्थागत व्यय व्यवस्थापन व्यय कार्यान्वयन हेतु व्यय रक्षा रखाव ब्याज एवं वित्तीय शुल्क अनुदान राशि सहायता एवं क्षतिपूर्ति राशि अन्यान्य व्यय पूर्व निहित मद		210 220 230 240 250 260 271 280			
	कुल योग					
	प्राप्त मूलधन निश्चित व्यय के अनुदान एवं सहायता राशि सुरक्षित ऋण अनिश्चित ऋण प्राप्त जमा राशि कार्य हेतु जमा राशि अन्यान्य ऋण		320 330 331 340 341 350			
	कुल योग					

	मूल व्यय अचल सम्पत्ति मुख्य कार्यों का कार्यान्वयन निवेश - जेनरल निधि निवेश - अन्य निधि उपलब्ध सामान व्यय के लिये पूर्व भुगतान राशि ऋण अग्रिम तथा जमा राशि अन्य सम्पत्ति	410 412 420 421 430 440 460 470				
	कुल योग					

टिप्पणी :- उपरोक्त विवरण के कुल योग बजट के फार्म 5 तथा 6 के कुल योग से मिलान किया जायेगा।

बी.एम.ए.आर. प्रपत्र संख्या. 79 [नियम 134 (10)]

नगरपालिका का नाम :-

अवधि.....से तक कार्य मदवार (फंक्शन वार्ड)बजट

विवरण -

क्रमांक -

क्रमांक	कार्य विवरण	कोड	प्राप्त आय (₹०)	आय से खर्च (₹०)	प्राप्त मूल राशि (₹०)	मूल राशि व्यय (₹०)	कुल आमद एवं खर्च (₹०)
1	2	3	4	5	6	7	8
	समान्य तथा प्रशासनिक योजना एवं व्यवस्था जन कार्य स्वास्थ्य सफाई एवं मल निकावन प्रबंधन नागरिक सुविधाये नगर वन्यकरण शहरी गरीबी उन्मूलन एवं जन कल्याण अन्य सेवाये आय		100 10 20 30 40 50 60 70 80 90				
	कुल योग						

- फार्म संख्या 3 से 4 से 7 स्तम्भ के कुल योग से मिलान कराया जायेगा।

बी.एम.ए.आर. प्रपत्र संख्या 80 [नियम 134 (10)]

नगरपालिका का नाम :-

अवधि.....से क्षेत्रवार बजट

क्रमांक	कार्य विवरण	कोड	प्राप्त आय (रु०)	आय से खर्च (रु०)	प्राप्त मूल राशि (रु०)	मूल राशि व्यय (रु०)	कुल आमद एवं खर्च (रु०)
1	2	3	4	5	6	7	8
	क्षेत्र 1 क्षेत्र 2 क्षेत्र 3 क्षेत्र						
	कुल योग						

ठिप्पणी :-

- स्थानीय शासन निकाय बजट का लेखा जोखा सबसे निम्न स्तर से ही तैयार करना चाहेगी आदर्श रूप से वार्ड स्तर पर बजट की रूप ऐखा तैयार होनी चाहिये।
- फर्म संख्या 3 से 4 से 7 स्तम्भों के कुल योग से मिलान कराया जायेगा।

बी.एम.ए.आर.प्रपत्र संख्या 81 [नियम 138 (2)]

नगरपालिका का नाम :-

अवधि.....से तक त्रैमासिक बजट विचलन विवरण

कोड संख्या	मद का विवरण	बजट का आकलन	प्रत्येक त्रैमासिक अवधि के अन्त में प्रागैतिक योग (रु०)				अन्तर (रु०)	ठिप्पणी
			तिमाही 1	तिमाही 2	तिमाही 3	तिमाही 4		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
110	राजस्वआय -करों से आय							
120	समुनेदेशितआयतथा							
130	क्षतिपूर्ति भाड़े के रूप में							
140	नगरपालिका सम्पत्ति से आय							
150	शुल्क तथा उपयोग शुल्क							
160	विक्रय एवं भाड़ा शुल्क							
170	अनुदान आय सहायता राशि एवं							
170	क्षतिपूर्ति निवेश से आय-							
171	सामान्य निधि निवेशों से आय-							
171	अन्य निधि अर्जित ब्याज							
180	अन्य आय अन्य आय (विवरण दे)							

	उप - योग							
	आय द्वारा व्यय							
210	स्थापना व्यय							
220	प्रशासनिक व्यय							
230	व्यवस्थागत व्यय							
240	एवं रख रखाव व्यय							
250	ब्याज एवं राजस्व शुल्क							
260	प्रोग्राम व्यय							
271	अनुदान सहायता एवं क्षतिपूर्ति शुल्क							
	अन्य व्ययों को स्पष्ट करे							
	उप - कुल योग							

- मूलधन आय एवं व्यय के अन्तर की गणना आवधिक आधार पर की जायेगी।

बी.एम.ए.आर.प्रपत्र संख्या 82 नियम 137 (II तथा III)}

नगरपालिका का नाम :-

अवधि.....से.....तक बजट की आंकलित परिमाण एवं परिणाम विवरणी

क्रमांक	योजना का नाम कार्यक्रम विवरण संख्या	योजना का नाम कार्यक्रम	उद्देश्य/परिणाम	बजट का आकलन 20..... से 20. (राशि हजार में)	गुणन योग्य सौपने योग्य/भौतिक परिमाण	योजना बदूपरिणाम	कार्यान्वयन/समयानुसार	टिप्पणी/जोखिम/आपत्ति के गुनक
1	2	3	4	5	6	7	8	9

टिप्पणी :-

- मुख्य मूल व्यय के अन्तर्गत अंकित खर्चों को स्तम्भ 2 तथा 3 में अलग से दर्ज करे तथा अल्प व्यय को सुविधानुसार जोड़ दे।
- योजनाओं को उप महत्वपूर्ण आर्थिक समायोजना से पृथक करने या बड़ी योजनाओं में करने की प्रक्रिया अलग से पूरी की जा रही है।
- इस विवरणी में लेखा कोड के बाद अंकित कोड संकेत देता है कि विनियम (डिबिट) व्यय मद के अन्तर्गत बजट में अंकित अर्थात् निवेशों का क्रय हुआ है।

बी.एम.ए.आर. प्रपत्र संख्या ८३ [नियम १४० (३)]

व्यय मद में हस्तांतरण द्वारा अतिरिक्त आवंटन हेतु आवेदन जो बजट अन्तर्गत आंकित नहीं हुआ है।

कार्यालय का नाम	मद विशेष जिसके अन्तर्गत अतिरिक्त आवंटन हेतु आवेदन प्रेषित किया गया तथा वर्तमान आवंटित राशि	वर्तमान तिथि तक वारस्त्रिक व्यय	अतिरिक्त आवंटन की आवश्यकता	अतिरिक्त आवंटन हेतु आवेदन प्रतिशत करने का कारण	किस मद में अबुलानित बचत की संभावना है तथा वर्तमान आवंटित राशि	वारस्त्रिक व्यय तिथि..... तक	अबुलानित बचत राशि	अबुलानित बचत के संकेत कारणों का संकेत दे	हिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

टिप्पणी :-

1. उपरोक्त विवरण दो प्रतियों में बनायी जायेगी।
2. अतिरिक्त आवंटन को पूर्व आवंटित राशि में सम्मिलित करने के लिये + तथा - संकेत के साथ आवंटन की संख्या तथा तिथि अंकित करे।
3. लिखित बजट आंकलन में अंकित मदों के अनुसार ही स्तम्भ 2 से 6 के अन्तर्गत छोटे, बड़े तथा वृहद विवरण लिखे।
4. क्लोजिंग बैलेंस में निर्देशित राशि से कम नहीं रहनी चाहिये।
हस्ताक्षर तथा पदनाम.....
स्थान..... तिथि.....

बी.एम.ए.आर. प्रपत्र संख्या ८४ नियम १४५ (१)}

दस्तावेज नियंत्रण बही/ चेक बुक तथा प्राप्ति रसीद की भंडार बही
डक्युमेन्ट कन्ट्रोल रजिस्टर/स्टॉक एकाउन्ट ऑफ रिसिप्ट/चेकबुक

लेखा इकाई -
फंड कोड -

प्राप्ति					निर्गमन			किसे निर्गत किया गया		
तिथि	प्राप्ति की संख्या	पुस्तक			प्रपत्रों की संख्या	पुस्तक			पदनाम	प्राप्त करने वाले व्यक्तिका हस्ताक्षर
		संख्या	पृष्ठों की संख्या	भाउचर संख्या एवं तिथि		संख्या	पृष्ठों की संख्या			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

की प्रपत्रों की संख्या	पुस्तक		हस्ताक्षर		तिथि	किताब तथा प्रपत्र की वापिसी			हस्ताक्षर		दिनांक		
	संख्या	की संख्या	तिथि	अधिकृत अधिकारी		क्रम	की संख्या	पुस्तक	संख्या	की संख्या			
	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

टिप्पणी :- प्रत्येक प्रविष्टि करने वाले व्यक्तियों के नाम पदनाम एवं हस्ताक्षर अवश्य होने चाहिये।

बी.एम.ए.आर.प्रपत्र संख्या 85 [नियम 149 (1)]
(सिव्युरिटी बॉन्ड का खाका) प्रतिभूति बन्ध पत्र का प्रपत्र

सर्वसाक्ष्य की उपस्थिति में विदित एवं मान्य हो कि.....तथा.....
.....नगरपालिका के अध्यक्ष जिन्हे अब अध्यक्ष से ही इस बन्ध पत्र में सम्बोधित किया जायेगा के मध्य में राशि.....) भुगतान करने का बन्ध पत्र सम्पादित करता हूँ तथा मैं अध्यक्ष या उनके उत्तराधिकारी मनोनीत व्यक्ति तथा उनके या उनलोगों के द्वारा व्यायामी (अटार्नी)। व्याय वादियों को जिन्हे भुगतान हेतु अधिकृत किया गया हो, करुणाँ तथा खयां को मेरे उत्तराधिकारी (वरिष्ठ) निष्पादक (एक्सीक्युटर) तथा प्रतिनिधि को वर्तमान बन्ध के अन्तर्गत अपनी मोहर के साथ आज दिवस.....
.....माह.....20 वर्ष को यह बन्ध निष्पादित किया जाता है। तथा एतद स्वयं उत्तराधिकारी, निष्पादक, प्रशासन तथा प्रतिनिधि को सम्मिलित करते हुये अध्यक्ष तथा उनके उत्तराधिकारी समानुदेशिति को अधिकृत किया जाता है कि यदि किसी प्रकार का व्यायिक विवाद इस लिखित बन्धपत्र या इससे सम्बन्धित विषयों पर किसी भी व्यायालय में जो उच्च पत्र या इससे सम्बन्धित विषयों पर किसी भी व्यायालय में जो उच्च व्यायालय पठना बिहार को छोड़कर अन्य किसी उच्च व्यायालय के सामान्य मूल असैनिक सीमा में दायर किया गया हो तो अध्यक्ष के आदेश पर उस विवाद को असाधारण मूल असैनिक सीमा के अन्तर्गत से हटाकर उपरोक्त उच्च व्यायालय में सुनवाई एवं निष्पादन किया जायेगा।

जैसा कि उपरोक्त कथनानुसार आबद्ध कर.....को.....पद पर.....नियुक्ति कर निहित शक्ति प्रदान की तथा उनके वर्तमान कर्तव्य निम्नलिखित होगे.....तथा जहाँ तक उक्त.....हेतु यह सुनिश्चित किया जाता है कि धन एवं सम्पत्ति विषय से सम्बन्धित सभी कार्यों के निष्पादन जो विभिन्न ढंग एवं रूपों में प्रस्तुत होगे तथा अधिकृत अधिकारियों द्वारा निष्पादन हेतु प्रस्तुत किया जायेगा उस सम्बन्धित कार्यों के प्रति सत्यता एवं विश्वसनियता की पूर्ण अपेक्षा की जायेगी और उसका पूर्ण उत्तरदायित्व होगा तथा सम्बन्धित कार्यों का विवरण तथा लेखा या अन्य विवरण समय - समय पर जैसा किया गया है कि.....उपरोक्त पद की नियुक्ति के अनुरूप राशि.....
..तक की सरकारी प्रतिभूति अध्यक्ष के पक्ष में पृष्ठांकित करें तथा वर्तमान अवस्था में शीघ्र पृष्ठांकित करने की असमर्थता की स्थिति में यह निश्चित किया गया कि वे प्रत्येक मास अपने मासिक वेतन से अध्यक्ष को राशि.....(अगर अध्यक्ष उचित समझे) तथा सरकारी प्रतिभूति राशि.....मूल्य का क्रय कर प्रस्तुत कर अध्यक्ष या अधिकृत व्यक्ति के पक्ष में समस्त प्रकार के घाटे होनी या क्षति जिसे स्वयं या उनके अन्तर्गत कार्यरत व्यक्ति व्यक्तियों जिसके प्रति वे उत्तरदायी हैं के कदाचार उपेक्षा मूल या असावधानी के कारण उत्पन्न घाटा हानी के क्षतिपूर्ति के उद्देश्य से चेयरमैन या उनके अधिकृत उत्तराधिकारी के पक्ष में पृष्ठांकित किया गया और यह स्पष्ट प्रतीत हो कि उक्त.....ने यह बन्ध पत्र शास्त्रिक राशि (पेनल) की राशि.....

.....के अन्तर्गत निष्पादन अपने वर्तमान पदों के अनुरूप कार्यान्वयन तथा कर्तव्य के अनुपालन या भविष्य में किसी अवधि में अन्य पदों पर पदासीन होने पर कार्यान्वयन किसी प्रकार की हानि घाटा क्षतिपूर्ति हेतु अध्यक्ष को पृष्ठाकिंत किया गया ।

वर्तमान बन्ध पत्र की स्थिति के अनुसार इस प्रकार है कि अगर उक्त जिन्होंने.....पद पर उन्होंने अपने कर्तव्यों का अनुपालन सुचाल रूप से किया है और कार्यान्वयन सही ढंग से किया है और भविष्य में अन्य अधिकारिक पदों को धारण करेगे और उस पर उन्हें पदासीन किया जायेगा या जिन पदों पर आसीन होकर कार्य संचालन करेगे या सभी या विशिष्ट तथा सामान्य कर्तव्यों का अनुपालन करेगे तथा उसके अतिरिक्त प्रतिमाह अपने प्रत्येक मासिक वेतन से कटौती कराकर अध्यक्षया उसके उत्तराधिकारी या अधिकृत अधिकारी को भूगतान कुल राशि.....रु0.....करेगे ।

उस समय तक जबतक वे सम्पूर्ण राशि.....तथा राशि.....की सरकारी प्रतिभूतियाँ क्रय कर ली गयी हो, निर्जित की गयी तथा जमा अध्यक्ष को पृष्ठाकिंत किया गया हो या उनके उत्तराधिकारी या अधिकृत व्यक्तियों जैसे कि उपरोक्त वर्णित है तथा उसे अध्यक्ष या उसके उत्तराधिकारी या समानुदेशित तथा सभी एवं प्रत्येक निगमों या सम्बन्धित व्यक्ति या व्यक्तियों या उनसे तथा द्वारा किसी प्रकार की घाटा हानि या क्षति जो उक्त.....के नियोजन के सेवाकाल में किसी निगम में किसी निगम या व्यक्ति या व्यक्तियों के किसी कार्य के कारण या उपेक्षा असफल कदाचार अवज्ञा व्यति क्रम लोपन या दिवालियापन या उक्त.....के नियोजन के सेवाकाल में किसी निगम में किसी निगम या व्यक्ति या व्यक्तियों या उन व्यक्ति या व्यक्तियों जिसके प्रति उत्तरदायी माना गया है तो उस अवस्था में दायित्व प्रभाबहीन होगा। तथा उसका अन्यथा प्रभाव नहीं होगा तथा बन्ध पत्र को पूर्ण प्रभावशाली एवं सभी प्रावधानों के साथ लागू माना जायेगा। अतः यह स्पष्ट किया जाता है और पूर्ववत् समान ही सहमति प्रदान की जाती है कि कुल राशि.....धीरे-धीरे (उत्तरोत्तर) जमा या उपरोक्त वर्णित ढंग से या राशि.....का सरकारी वचन पत्र क्रय कर या उसी राशि की सरकारी प्रतिभूतियाँ जैसा भी अध्यक्ष द्वारा समय-समय पर दी गयी सहमति के बाद उसके बदले या विनियम के रूप में स्वीकार किये जायेंगे तथा उसके द्वारा अर्जित ब्याज अध्यक्ष उत्तराधिकारी अधिकृत व्यक्ति द्वारा जैसी भी स्थिति हो उक्त राशि का विनियोग करेंगे या उस सरकारी प्रतिभूतियों के उपयुक्त भाग का बिक्रय कर प्राप्त राशि से क्षतिपूर्ति तथा जैसा कि उपरोक्त सरकारी प्रतिभूतियों का उस मध्य में पूर्तित कर लिया जायेगा जैसे उक्त.....के विषय में अध्यक्ष का सुझाव हो तथा अन्त में उसकी सहमति है कि उक्त.....की सेवा समाप्ति काल के बाद उक्त राशि.....या उक्त सरकारी वचन पत्र को प्रतिस्थापित किया गया ताकि या बन्ध पत्र अध्यक्ष के पास.....कैलेन्डर माह तक किसी कार्य के कारण किसी प्रकार के घाटे जो इस घटना की अवधि में उक्त.....या उनके अन्तर्गत उत्तरदायी व्यक्तियों की गलतियों उपेक्षा या भूल के कारण हुये जिसे सेवा के पर्यावरण तक ज्ञात नहीं हुआ तथा ऋण का दायित्व अनवरत रूप से निश्चित तिथि.....कैलेन्डर माह तक रहेगा।

बी.एम.ए.आर.प्रपत्र संख्या 85 [नियम 149]

प्रतिभूति अनुबन्ध का प्रपत्र (सिक्युरिटी बॉन्ड का खाका)

सर्वसाक्ष्य की उपस्थिति में विहित एवं मान्य हो कि.....नाम पता.....तथा पुत्र.....वाध्यता धारी के पिता का नाम एवं.....नगरपालिका के चेयरमैन जिला जिन्हे अब चेयरमैन से ही इस प्रतिभूति अनुबन्ध में जाना जायेगा उनके उत्तराधिकारी मनोनीत व्यक्ति समानुदेशित अथवा व्यायवादी या व्यायवादियों को जिन्हे भुगतान हेतु अधिकृत किया गया है मैं स्वयं का मेरे उत्तराधिकारी निष्पादक तथा प्रतिनिधि को वर्तमान उपस्थित के मध्य अपने मोहर से आज.....दिन.....माह.....सन 20.....को वैधानिक रूप से अनुबंधित होता हूँ तथा मैं स्वयं मेरे उत्तराधिकारी निष्पादक व्यवस्थापक तथा प्रतिनिधि अपनी पूर्ण सहमति चेयरमैन उनके उत्तराधिकारी समानुदेशित को पूर्णतः देता हूँ कि यदि किसी प्रकार का व्यायिक विवाद उस लिखित प्रतिभूति अनुबन्ध या इससे सम्बन्धित विषयों पर किसी भी व्यायालालय में सामान्य मूल असैनिक में दायर किया गया हो तो

चेयरमैन उनके उत्तराधिकारी समानुदेशिती के आदेश पर यहाँ से स्थानान्तरित कर उस विवाद को असाधारण मूल असैनिक सीमा के अन्तर्गत से हटाकर उच्च न्यायालय में सुनवाई एवं निष्पादित किया जायेगा।

जैसा कि उपरोक्त कथनानुसार आवश्यकता को.....को.....पद पर.....नियुक्त कर वर्तमान निहित शक्ति प्रदान की गयी तथा उनके वर्तमान कर्तव्य निम्नलिखित होगे.....तथा जहाँ तक उक्त.....हेतु सुनिश्चित किया जाता है कि धन, सम्पत्ति से सम्बन्धित सभी कार्यों का निष्पादन जो विभिन्न ढंग से एवं रूपों में प्रस्तुत होगे तथा अधिकृत अधिकारियों द्वारा निष्पादन हेतु प्रस्तुत किया जायेगा उस सम्बन्धित कार्यों के प्रति सत्यता एवं विश्वसनियता की पूर्ण अपेक्षा की जायेगी और उसका पूर्ण उत्तरदायित्व होगा तथा सम्बन्धित कार्यों का लेखा एवं विवरण तथा अन्य विवरण समय-समय पर जैसा अधिकारियों द्वारा सुनिश्चित किया जायेगा तैयार कर प्रस्तुत करना होगा और जैसा है कि पद के समायोजन की एक शर्तों में से एक है उक्त.....(पद) पूर्व लेखन के अनुसार उक्त.....को चेयरमैन उसके उत्तराधिकारी या समानुदेशित के पक्ष में समस्त प्रकार के घाटे हानी या क्षति जिसे स्वयं या उनके अन्तर्गत कार्यरत व्यक्ति/ व्यक्तियों जिसके प्रति वे उत्तरदायी हैं के कदाचार अपेक्षा मूल या असावधानी उत्पन्न घाटा, हानि या क्षति इत्यादि की पूर्ति के उद्देश्य से अपने पैतृक धरोहरों एवं गृह परिसर का औपचारिक बंधक चेयरमैन के पक्ष में राशि.....के लिये निम्न विवरण प्रपत्र में किया गया तथा किन्तु जबकि उक्त औपचारिक समय तिथि युक्त संक्षिप्त वर्णित बब्ध पत्र यहाँ स्पष्ट रूप से चेयरमैन को अनुबन्धन की निहित शर्तों के अनुरूप अनुबन्ध की राशि वसूलने के लिये अधिकृत करता है।

तथा चौंकि उक्त.....ने उपरोक्त बब्ध पत्र किसी पद पर आसीन होकर अपने कर्तव्यों के अनुसार उचित एवं सही कार्य कलापो के लिये तथा उसके कार्य से किसी प्रकार का घाटा हानी या क्षति की अवस्था में क्षतिपूर्ति हेतु चेयरमैन को अधिकृत किया है। अब इस लिखित बब्ध पत्र की स्थिति इस प्रकार है कि अगर उक्त...अपने उपरोक्त.....पद के अनुरूप कर्तव्यों का पालन किया है तथा उसके अनुरूप कार्यान्वयन किया है और भविष्य में किसी भी पद पर समय-समय पर पदासीन होने पर सारे कर्तव्यों का अनुपालन तथा सही कार्यान्वयन किया है तथा चेयरमैन उनके उत्तराधिकारी समानुदेशित तथा सभी सम्बन्धित निगमों व्यक्ति/व्यक्तियों तथा किसी प्रकार के कार्य कलापो द्वारा या उपेक्षा असफलता, कदाचार, त्रुटि, अवज्ञा, लोपन अथवा दिवालियापन उक्त.....या उनके अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारियों जिसके प्रति वे उत्तरदायी हैं सही पाया गया हो तो उस अवस्था में बब्ध पत्र के अनुसार दायित्व प्रभाबहीन माना जायेगा तथा राशि की यथा स्थिति वैसी ही रहेगी।

हस्ताक्षरित

उपरोक्त उल्लेखित तालिका

यह प्रतिज्ञा पत्र आय.....दिन.....माह.....वर्ष.....
.....में श्री.....पुत्र श्री.....पता.....जो
इसके एक पक्ष है जिन्हे बब्धक देने वाला जाना जायेगा तथा चेयरमैन.....
नगपालिका पार्षद जिला.....जिन्हे अब द्वितीय पक्ष बंधकी के रूप में जाना जायेगा।

जैसा कि उक्त.....ने.....दिवस.....मास.....
.....वर्ष.....को अपने वर्तमान पद.....के कार्य सम्पादन एवं पद में निहित कर्तव्यों का निष्पादन तथा कार्यान्वयन या भविष्य में किसी भी अवधी में अन्य पदों पर नियुक्त होने की स्थिति में कार्य सम्पादन की सुरक्षा के लिये राशि.....के बब्धक हेतु एकरानामा (प्रतिज्ञा पत्र) में हस्ताक्षर कर समिलित हुये।

तथा क्योंकि 3 B पद के नियोजन हेतु अन्य शर्तों में से यह एकरानामा भी एक शर्त है अतएव उक्त.....को यह औपचारिक प्रतिज्ञा पत्र का निष्पादन करना चाहिये।

बी.एम.ए.आर.प्रपत्र संख्या. 86 {नियम 150 (a)}

नगरपालिका का नाम :-

विभाग का नाम :-

स्टेटमेन्ट ऑफ रिसीबेबुल फार दी मन्थ ऑफ.....(.....महीने
 की संभावित राशि संग्रहण विवरण)
 (मासिक आय-व्यय विवरण का सम्बन्धित भाग)

कोड संख्या	मदो का विवरण	महीने के प्रारंभ में प्राप्य राशि	माँग की गयी	इस महीने के अन्तर्गत वास्तविक प्राप्त राशि	महीने के अन्त में प्राप्य राशि
1	2	3	4	5	6
431 - 10 431 - 10 (a) 431 - 10 (a)	सम्पत्ति कर सम्पत्ति कर अन्य				
	उप कुल योग				
431 - 19 431 - 19 (a) 431 - 19 (a) 431 - 19 (a) 431 - 19 (a)	अन्य कर घेशा कर (जहाँ लागू हो) टावर कर/मीनार कर सीवर कर/नाला कर अन्य				
	उप कुल योग				
431 - 20 431 - 30 431 - 30 (a) 431 - 30 (a) 431 - 30 (a)	चूँगी आय शुल्क एवं उपयोग कर लाइसेन्स फी विकास शुल्क अन्य				
	उप कुल योग				
431 - 40 431 - 40 (a) 431 - 40 (a) 431 - 40 (a)	अन्य स्त्रोतों द्वारा किराये से आय ब्याज से अर्जित आय (बकाया) ब्याज से अर्जित आय (बकाया नहीं) अन्य				
	उप कुल योग				
431 - 50 431 - 50 (a) 431 - 50 (a) 431 - 50 (a)	सरकारी अनुदान निश्चित निहित आय अन्य				
	प्राप्य राशि का कुल योग				

टिप्पणी:- (a) लेखा कोड अवश्य आवश्यकतानुसार अंकित करें।
 कर एवं अन्य आय विवरण आवश्यकतानुसार अंकित करें।

बी.एम.ए.आर.प्रपत्र संख्या 87 {नियम 150 (b)}

नगरपालिका का नाम -

विभाग का नाम -

स्टेटमेन्ट ऑफ पेयेबुल फार दी मन्थ ऑफ

(.....मास की देय राशि विवरणी)

(मासिक आय-व्यय विवरण का सम्बन्धित भाग)

कोड संख्या	मदों का विवरण	महीने के आरम्भ में प्राप्य राशि	भुगतान विपत्र (निर्गत)	वर्तमान महीने के अन्तर्गत वास्तविक भुगतान	महीने के अन्त में प्राप्य राशि
1	2	3	4	5	6
350 - 10 350 - 10 (a) 350 - 10 (a) 350 - 10 (a) 350 - 10 (a)	क्रेडिटर्स (ऋणदाता) ठेकेदार आपूर्तिकर्ता अनुदान से प्राप्य अन्यान्य	उप जोड़			
350 - 11 350 - 11 (a) 350 - 11 (a)	कर्मचारियों का ऋण कुल वेतन सेवा निवृत्त तथा अनुतोषिक (घैच्युटी) अन्यान्य	उप जोड़			
350 - 20 350 - 20 (a) 350 - 20 (a) 350 - 20 (a)	भुगतान हेतु प्राप्त राशि स्रोतों पर आयकर कटौती (टी०डी०एस०) कार्य कर अन्यान्य	उप जोड़			
350 - 40 350 - 40 (a) 350 - 40 (a)	भुगतान हेतु लौटी रकम कर अन्यान्य	उप जोड़			
350 - 41 350 - 41 (a) 350 - 41 (a)	अधिम संग्रहित राशि कर अन्यान्य	उप योग			
	कुल योग (प्राप्य)				

टिप्पणी :-लेखा में उचित हेड कोड अवश्य डाले।

कर एवं अन्य प्राप्य राशियों को स्पष्ट करें।

बी.एम.ए.आर.प्रपत्र संख्या. ८८ नियम १५० (c)}

नगरपालिका का नाम :-

प्रत्येक वार्ड के कार्य से दायित्वों का संक्षिप्त विवरण

बी.एम.ए.आर.प्रपत्र संख्या ८९ नियम १५० (c)}

नगरपालिका का नाम :-

राजस्व रुद्धान का विश्लेषण

कोड संख्या	आय	अप्रैल	मई	जून	जुलाई	अगस्त	सितम्बर	अक्टुबर
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1 1 0	करो से आय समुनेशित राजस्व एवं क्षतिपूर्ति आय							
1 2 0	नगरपालिका							
1 3 0	सम्पत्ति से							
1 4 0	किराये से आय							
1 5 0	शुल्क तथा							
1 6 0	उपयोग प्रभार							
1 7 0	विक्रय एवं भाड़ा							
1 7 0	शुल्क							
1 7 1	अनुदान आय							
1 8 0	सहायता राशि तथा							
	क्षतिपूर्ति राशि निवेशो से आय							
	सामान्य निधि							
	कुल योग							

शेड्यूल III
अवमूल्यन की दर (ईट ऑफ डेप्रीशियेशन)

क्रमांक	सम्पत्ति का विवरण	सम्मिलित सम्पत्ति का विवरण	अनुमानित आयु	वर्षिक दर (SLM के अन्तर्गत)	
1	जमीन	उधान, कब्रगाह, खेलने का मैदान, खुला स्थान (जो स्थानीय नगर निकाय के अधीन हो) स्थानीय नगर निकाय की जमीन जिसपर कोई निर्माण हुआ हो, इसके अन्तर्गत वे सारे भूखंड जिसे निजि निर्माण संस्था ने भुखंडों का समर्पण स्थानीय नगर निकाय को कर दिया हो, जमीन जिसे स्थानान्तर दस्तावेज द्वारा नगर निकाय को मिला हो, या का था स्थानांतरण द्वारा मिला हो, भूमि जिसे सङ्क बनाने हेतु अधिग्रहण किया गया हो तथा सारी जमीने जिसे नगर निकाय अधिकृत हो।			
2	भवन प्रथम श्रेणी नागरिक बनावट वाली	कार्यालय भवन, विद्यालय भवन, नागरिक प्रसाधन स्थान, अस्पताल, चिकित्सालय, दवाखाना, मातृ एवं शिशु कल्याण केन्द्र, तरण ताल, धोबीखाना, पालन केन्द्र, स्टेडियम, शौचिंग कम्पलेक्स, चिडिया खाना, बस पड़ाव, सम्पत्ति गृह, सिनेमा हाल, नाट्य शाला, कर्मचारियों के लिये बने सम्पत्ति इत्यादि।	50 वर्ष	2-00%	
3	नागरिक बनावट श्रेणी के अन्तर्गत भवन	चहारदीवरी, अन्य नागरिक संरचना जिसे द्वितीय श्रेणी के सामानो से निर्माण किया गया हो।	25 वर्ष	4-00%	
4	सङ्क एवं पटरी	पक्की सङ्क (कंक्रीट)	10 वर्ष	10%	
		1 ईट की पक्की सङ्क (BT रोड) दूटनेवाली उपरी तल	5 वर्ष	20-00%	
		2 मध्यम श्रेणी	3 वर्ष	33-33%	
5	पुल एवं उपरी पुल	पुल, उपरी पुल अतः पुल मार्ग	40 वर्ष	2-50%	

क्रमांक	सम्पत्ति का विवरण	सम्मिलित सम्पत्ति का विवरण	अनुमानित आयु	वर्षिक दर (SLM के अन्तर्गत)
6	पुलिया तथा अतः मार्ग	पुलिया, वाहन हेतु अंतः मार्ग पैदल यात्रियों हेतु पुल	15 वर्ष	6-67%
7 a	बड़े नाले खुले नाले तथा पुलिया	बड़े नाले, खुले नाले तथा जल मार्ग हेतु पुलिया	30 वर्ष	3-33%
7 b	सड़क के किनारे नाले	सड़क के किनारे जल निकासी नाले	15 वर्ष	6-67%
8	भारी वाहन	लौटी, ट्रैक्टर, बुलडोजर, मेकैनिकल स्वीपर, टीपर, लोडर, बस, रोड रैलर, वाटर टैकर इत्यादि	10 वर्ष	10-00%
9	हल्के वाहन	जीप, कार, पावर टिलर्स, मोटर साइकिल, मिनी लौटी, ऑटो रिक्शा इत्यादि	8 वर्ष	12-50%
10	अन्य वाहन	एक व्यक्ति द्वारा चालित कचरा गाड़ी दो व्यक्ति चालित कचड़ा गाड़ी, सायकिल, अन्य गाड़ियों इत्यादि	5 वर्ष	20-00%
11	कारखाना मशीन कलपूर्जा (आफिस के मशीनों को छोड़कर)	रोड रैलर, मिकिसंग मोर्टर, अन्य सिविल इंजिनियर के लिये यंत्र, अस्पताल के यंत्र (इलाज हेतु) इलाज हेतु विकित्सालय के यंत्र, मातृ एवं शिशु कल्याण केन्द्रों के इलाज हेतु यंत्र, विद्यालयों के उपकरण, जन जन स्वास्थ्य सेवा हेतु उपकरण, मीनार की घड़ियाँ, बिजली के मोटर तथा कलपूर्जे, अन्य कारखाने तथा मशीनरी इत्यादि।	10 वर्ष	10-00%
12	फर्नीचर फिक्सचर आफिस के कार्य यंत्र	लोहे की कुर्सी, लोहे का टेबुल, लकड़ी की कुर्सी, लकड़ी का टेबुल, लोहे की रैक, लकड़ी का रैक, लोहे की आलमारी, संघाद यंत्र, कैलकुलेटर, एयर कब्डीकशनर, वाटर कुलर्स, रेफ्रीजरेटर, बिजली के पंस्ते, बिजली के साजो सामान, रेडियो, आफिस के अन्य सामान, टेलीविजन, स्टूल पब्लिक ऐड्रेस सिस्टम, ध्वनि विस्वारक यंत्र, वायरलेस के सामान, कारियर इत्यादि	10 वर्ष	10-00%
13	बिजली के लगाये हुये तार	उच्च टेंशन वाले तथा निम्न टेंशन वाले तार	20 वर्ष	5-00%

क्रमांक	सम्पत्ति का विवरण	सम्मिलित सम्पत्ति का विवरण	अनुमानित आयु	वर्षीकृत दर (SLM के अन्तर्गत)
14	बिजली के लगाये गये तार इत्यादि	प्रत्येक लम्बाई के	20 वर्ष	5-00%
15	बिजली के तार लैम्प	मरकरी, वेपर लैम्प, सोडियम भेपर लैम्प	10 वर्ष	10-00%
15 b	बिजली के तार केबिल लैम्प	ठ्यूब लाइट	3 वर्ष	33-33%
16	कम्प्युटर	कम्प्युटर मशीनरी, पेशीफेरल प्रिन्टर, माउस इत्यादि टाइप राइटर, डूप्लीकेटर जेरोक्स मशीन	5 वर्ष	20-00%
17	जल विवरण	1 तालाब, जलाशय	30 वर्ष	3-33%
		2 पानी टंकी, जमीन में रखी टंकी	30 वर्ष	3-33%
		3 कुओं, गहरा चापालक	20 वर्ष	5-00%
		4 नहर	40 वर्ष	2-5 %
		5 जल प्रणाली (मुख्य धारा)	50 वर्ष	2-00%
		6 पम्प	10 वर्ष	10-00%
18	जल वितरण	पाईप (a) पी० वी० सी पाईप	20 वर्ष	5-00%
		(b) धातु के पाईप सभी गोलाइयाँ का	50 वर्ष	2-00%
19	जल वितरण (लधु वितरण) योजना	इन्डिया मार्क प्प पम्प हैन्ड पम्प	5 वर्ष	20-00%
20	सिवरेज कलेक्शन तथा निस्तारण	सिवरेज लाईन	30 वर्ष	3-33%
21	कल, कारखानों (प्लाट)	(a) जल प्रबंधन	10 वर्ष	10-00%
		(b) सिवरेज प्लान्ट	10 वर्ष	10-00%
22	प्रयोगशाला के प्रायोगिक यंत्र	सारे यंत्र जिन्हे पानी के जाँच हेतु प्रयोगशाला में रखे जाते हैं।	10 वर्ष	10-00%

बिहार—राज्यपाल के आदेश से,
डॉ एस० सिद्धार्थ,
सरकार के सचिव।

13 जनवरी 2014

सं० 6(न०)विविध / 13 / 2013—90 / न०विय०एवआ०विय०/अधिसूचना सं० 6(न०)विविध / 13 / 2013—89 / न०विय०एवंआ०विय० का निम्नलिखित अनुवाद बिहार—राज्यपाल के प्राधिकार से इसके द्वारा प्रकाशित किया जाता है जो भारतीय संविधान के अनुच्छेद 348 के खण्ड(3) के अधीन अंग्रेजी भाषा में उसका प्राधिकृत पाठ समझा जायेगा।

बिहार—राज्यपाल के आदेश से,
डॉ एस० सिद्धार्थ,
सरकार के सचिव।

The 13th January 2014

No. 6(N) Vividh-13-2013/89/U.D.&H.D.—In exercise of powers conferred by section 86,88 to 90 , and section 419 Sub section(I) of Bihar Municipal Act 2007 of the Governor of Bihar has been pleased to give assent to notify Bihar Municipal Accounting Rules 2014 the draft of which is previously published,for preparing Receipt and Payment Account,Income and Expenditure Account & Balance Sheet of Assets and liabilities and maintaining Accounts on accrual based Double Entry System in the municipalities of Bihar.

By order of the Governor of Bihar,
DR. S.SIDDHARTH,
Secretary to Government.

BIHAR MUNICIPAL ACCOUNTING RULES 2014

URBAN DEVELOPMENT AND HOUSING DEPARTMENT,-In exercise of the power conferred by section 86,88,to ,90 and section 419 sub section (1) of Bihar Municipal Act ,2007(Bihar Act 11,2007) ,(as amended from time to time) the Governor of Bihar is pleased to make the following rules.

BIHAR MUNICIPAL ACCOUNTING RULES, 2014

PART A – GENERAL

CHAPTER 1

PRELIMINARY

1. Title, commencement and application.-

- (1) These rules may be called the Bihar Municipal Accounting Rules, 2014.
- (2) These rules shall come into force with effect from 01st April, 2014.
- (3) These rules shall apply to the all Municipalities listed in Schedule I to these Rules, and whenever the State Government extends the application of these rules to any of the Municipality by notification under section 419 of the Bihar Municipal Act, 2007.
- (4) These Rules do not cover administration including assessment, collection and recovery of Municipal Revenue under Chapter IV of the Bihar Municipal Act, 2007.

Definitions: - In these rules, unless the context otherwise requires.-

- 1) “**Act**” means the Bihar Municipal Act, 2007
- 2) “**Accountant**” means the any senior employee of the Municipality entrusted with the responsibility of accounting the incomes, expenditures and assets and liabilities of the Municipality, irrespective of the cadre to which the employee belongs;
- 3) “**Administrator**” means any officer appointed by the State Government to exercise the powers and perform the duties conferred or imposed on the Municipalities, the Empowered Standing Committee and the Chief Executive Officer, by or under the Act and this Rules;
- 4) “**Asset**” means the assets of the council (both immovable and movable) held by the Municipality and those that are acquired in future, gifted by others or transferred by the Government and includes cash and bank balances, advances, investment and all receivables or outstanding dues to the council;
- 5) “**Assessment List**” means any municipal assessment register referred to under this Act, and includes any register subsidiary thereto;
- 6) “**Auditor**” means an Auditor appointed under section 90 and 91 of the Act, and includes any officer authorized by him to perform all or any of the functions of an auditor under this Act.
- 7) “**Balance Sheet**” means the balance sheet prepared under section 89 of the Act;

8) “**BMAM**” means the Bihar Municipal Accounting Manual prepared under section 87 of the Act

9) “**Budget Estimate**” means the budget estimate prepared under section 82 of the Act;

10) “**Budget Grant**” means the total sum entered on the expenditure side of a budget estimate under a major head and adopted by the Municipality, and includes any sum by which such budget grant is increased or reduced by transfer from or to other heads in accordance with the provisions of this Act and the rules and the regulations made there under;

11) “**Capital Expenditure**” means the payments made towards fixed assets creation and additions thereto including expenditure incurred for increasing the value or life of the existing asset;

12) “**Chief Councillor**” means - (i) in relation to a Municipal Corporation, the Mayor, (ii) in relation to a Municipal Council, the Municipal Chairperson, and (iii) in relation to a Nagar Panchayat, the Municipal President;

13) “**Chief Municipal Officer**” means - (i) in relation to a Municipal Corporation, the Municipal Commissioner, and (ii) in relation to the Municipal Council or the Nagar Panchayat, the Municipal Executive Officer ,

14) “**Deputy Chief Councillor**” means - (i) in relation to a Municipal Corporation, the Deputy Mayor, (ii) in relation to a Municipal Council, the Municipal Vice-Chairperson, and (iii) in relation to a Nagar Panchayat, the Municipal Vice-President;

15) “**Director of Local Bodies**” means an officer appointed as such by the State Government, and include an Additional Director, a Joint Director, a Deputy Director, or any other officer of the State Government authorized by it to perform the function of the Director of Local Bodies under the Act or under this Rules; .

16) “**Empowered Standing Committee**” means the Empowered Standing Committee referred to in section 21 of the Act;

17) “**Establishment Schedule**” means the Establishment schedule prepared under section 37 of the Act;

18) “**Expense**” means expenses other than capital expenditure, or, decrease in economic benefit during the accounting period in the form of outflows or depletions of assets or incurrence of liabilities and also includes payments and that are payable;

19) “**Financial statement**” means the annual accounting reports prepared under the fund based double entry accrual accounting system, in accordance with the rules and consist of statements as per section 88 and 89 of the Act;

20) “**Forms**” means the forms appended to these rules with prefix BMAR.

21) “**Income**”means the money or money equivalent earned or accrued during an accounting period, increasing the total of previously existing net assets, and arising from exercise of any right, the provision of any type of services or rentals. Income includes not only the amount received or receipts but also the amount receivable under accrual accounting system.

22) “**Income and Expenditure Statement**”is a financial statement showing all items of income and expenditure extracted from ledger balances, showing the excess of income over expenses (or vice-versa) for an accounting period.

23) “**Liabilities**” shall mean the items for which the municipality is responsible to pay/repay and include loans, deposits and cesses collected on behalf of the Government and kept in the accounts pending payment and all dues payable by the municipality;

24) "Municipal Accounts Committee" means a Municipal Accounts Committee constituted under section 98 of the Act;

25) "Municipal Accounting Manual" means the Municipal Accounting Manual prepared and maintained under section 87 of the Act;

26) "Municipal Fund" means the Municipal Fund referred to in section 73 of the Act;

27) "Municipal Magistrate" means the Municipal Magistrate appointed under section 398 of the Act;

28) "Municipality" means an institution of self-government constituted under section 12, read with article 243Q of the Constitution of India, and includes a Municipal Corporation, a Nagar Parishad and a Nagar Panchayat, referred to in section 13 of the Act;

29) **Officer of Municipality'** – As specified per section 36 of the Act.

30) "Payments" shall mean amounts actually paid and accounted during the year.

31) "Receipts" shall mean amounts actually received and accounted during the year.

32) "Receipts and Payments Statement" is a financial statement indicating the opening and closing cash balance with summarized cash inflow (actual receipts) and cash outflow (actual payments) during an accounting period.

33) "LokPrahri" means the LokPrahari (Ombudsman) appointed under section 44 of the Act ;

34) UD&HD means Urban Development and Housing Department

35) Year" means the financial year i.e., the year beginning with the first day of April and ending with the following 31st March.

Forms

(1) The following is a list of the Forms/Registers/Books which shall be kept under these Rules:-

BMARForm No 1	Cash Book
BMAR Form No2	Register for cash Drawn/Disbursed
BMAR Form No3	Bank Book
BMAR Form No 4	Journal Book
BMAR Form No 5	Ledger
BMAR Form No 6	Function wise Income Subsidiary Ledger
BMAR Form No 7	Function wise Expenses Subsidiary Ledger
BMAR Form No 8	Receipt Voucher
BMAR Form No 9	Payment Voucher
BMAR Form No10	Contra Voucher
BMAR Form No.11	Journal Voucher
BMAR Form No12	Voucher Number Register
BMAR Form No 13	Bill for Municipal Dues
BMAR Form No 14	Summary Statement of Bill Raised
BMAR Form No 15	Receipt
BMAR Form No 16	Register of Cheques Received
BMAR Form No 17	Collection Register
BMAR Form No 18	Memorandum of Collection
BMAR Form No 19	Summary of Daily Collection
BMAR Form No 20	Register of Bills for Payment
BMAR Form No 21	Payment Order
BMAR Form No22	Cheque Issue Register
BMAR Form No23	Demand Register

BMAR Form No24	Summary Statement of demand adjusted raised for the period in respect of (Property & Other Tax)
BMAR Form No 25	Register of Civil Suits
BMAR Form No 26	Register of Decrees
BMAR Form No27	Register of Miscellaneous Sales /Auction
BMAR Form No 28	Grant Register
BMAR Form No29	Utilisation Certificates
BMAR Form No30	Advice showing the Details of Delegated Loan Raised
BMAR Form No 31	Summary Statement of Status of Capital-Work-in-Progress/ Deposit Works/Delegated Loan
BMAR Form No 32	Contractors Bill (Facing Sheet)
BMAR Form No 33	Nominal Muster Roll
BMAR Form No 34	Daily Labor Report
BMAR Form No 35	Register of Works
BMAR Form No 36	Royalty Register
BMAR Form No 37	Register of Land
BMAR Form No 38	Register of Immovable Properties (other than land)
BMAR Form No 39	Register of Movable Properties
BMAR Form No 40	Asset Replacement Register
BMAR Form No41	Scale Register
BMAR Form No 42	Pay Bill Acquittance Roll of Permanent or Temporary Establishment of the.....Municipality for the Month of.....
BMAR Form No43	Periodical Increment Certificate
BMAR Form No 44	Unpaid Salary Register for the year 20....20....
BMAR Form No 45	Detailed Statement of the Permanent/Temporary Pensionable Non Pensionable Establishment of the.....As it stood on 1st March (Annual Return of Establishment)
BMAR Form No46	Detailed Statement of New Employees, leave,etc(Annual Return of Establishment)
BMAR Form No47	Register of Stores
BMAR Form No 48	Material Receipt Note
BMAR Form No 49	Material Issue Note
BMAR Form No 50	Summary of material issued to other departments for the month of.....
BMAR Form No 51	Statement of Closing Stock
BMAR Form No52	Log Book for Vehicles
BMAR Form No 53	Summary of Driver's Note Book pertaining to trips, etc. performed by the Municipal Cars and Lorries for the month of..
BMAR Form No 54	Detailed Bill of Other Expenditure
BMAR Form No55	Statement of Outstanding liabilities for Expenses.
BMAR Form No 56	Register of Advances
BMAR Form No 57	Register of Employee Loans and Advances
BMAR Form No 58	Register of Interest on Loans to Employees for the year 20...20..
BMAR Form No 59	Register of Permanent Advance

BMAR Form No 60	Stamps Register
BMAR Form No 61	Stationery Stock Register
BMAR Form No 62	Register of Investments
BMAR Form No 63	Register of Deposits
BMAR Form No 64	Deposit Refund Advice
BMAR Form No 65	Summary Statement of Deposits Adjusted
BMAR Form No 66	Register for Securities
BMAR Form No 67	Register of Loans
BMAR Form No 68	Register of Sinking Funds
BMAR Form No 69	Register of Bonds/ Debentures
BMAR Form No 70	Earmarked Funds Register
BMAR Form No 71	Receipts And Payments Account for the Period From.....to....
BMAR Form No 72	Trial Balance for the period from .....to.....
BMAR Form No 73	Income and Expenditure Statement for the Period from...to....
BMAR Form No 74	Balance Sheet of .....ULB as on.....
BMAR Form No 75	Budget Estimation Sheet Format for the Period
BMAR Form No 76	Budget Estimate Consolidation Format for the Period
BMAR Form No 77	Summary of Budget for the Period
BMAR Form No 78	Major Account Head wise Budget for the Period
BMAR Form No 79	Summary of Function wise Budget for the Period
BMAR Form No 80	Summary of Field wise Budget for the Period
BMAR Form No 81	Quarterly Budget Variance Report for the Period
BMAR Form No 82	Format of Output & Outcome in Budget Estimates
BMARForm No 83	Application for additional allotments by transfer on account of expenditure not provided for in the Budget Estimate
BMAR Form No 84	Document Control Register/Stock Account of Receipt/Cheque book
BMAR Form No 85	Form of Security Bond
BMAR Form No 86	Statements of Receivables
BMAR Form No 87	Statements of Payables
BMAR Form No 88	Ward wise Works Liability Summary Report
BMAR Form No 89	Revenue Trend Analysis
(2)	All accounts and registers shall be maintained in English or Hindi. All books of accounts and registers shall substantially bound and paged before being brought into use, and no accounts shall be prepared on loose sheets or in loosely bound volumes.
(3)	An up-to-date list of all forms and registers, whether prescribed in these rule or introduced to meet the peculiar conditions of the municipality; shall be kept up by the municipality in office signed by the Chief Municipal Officer.
(4)	The registers and forms prescribed in these rules provide for all classes of transactions usually occurring in municipalities of ordinary size. But if it is found that the account rules and forms herein prescribed do not conveniently meet the special requirements of a municipality that may be added to or modified by the Chief Municipal Officer, with the written sanction of the Director of Local Bodies, Bihar.

CHAPTER 2

ACCOUNTING SYSTEM

4. Accounting System

- (1) All Municipalities referred to in **Schedule I** shall maintain its books of account using the double entry system of book-keeping following accrual accounting principles guided by the Bihar Municipal Accounting Manual.
- (2) All municipal transactions shall be identified with funds in accordance with rule 5, and separate accounting records maintained for each such fund.

5. Funds to be maintained.

- (1) The accounts of the Municipal Fund shall be segregated, depending upon the needs in each municipality, into the following heads for record-keeping and reporting purposes, namely:-
 - General Fund
 - Basic Services for Urban Poor (BSUP)
 - Water Supply, Drainage and Sewerage
 - Solid Waste Management
 - Road Development and Maintenance
 - Enterprise Fund (for Commercial Projects, which will include municipal markets, market development projects, property development projects, and such other projects of a commercial nature as may be specified by the Municipality from time to time); and
 - Other Fund as may be specified and approved in writing by Director of Local Bodies

(2) The head of accounts shall be as per Chart of Accounts prescribed in the Bihar Municipal Accounts Manual (BMAM) prepared u/s 87 of the Bihar Municipal Act.

(3) Each Fund accounts require separate maintenance of cash book, ledgers, and records. Hence the following shall be observed:-

- All vouchers shall be prepared separately for each fund
- Separate bank accounts shall be maintained for each fund, and remittances shall be made to the relevant fund's bank account. In case any receipt or payment is recorded in another fund's bank account, it shall be treated as an 'inter-fund transfer' and accounted accordingly.
- The funds mentioned in sub-rule (1) above shall together constitute the "Municipal Fund" under section 73 of Bihar Municipality Act, 2007.
- Financial Statements shall give information on the performance, and financial position of each Fund, and also of the Municipality as a whole.

6. Chart of Accounts

- (1) Accounting entries shall be identified with a standard chart of accounts consisting of:
 - a. Fund Code which represents the particular activity /Fund for which separate books of Accounts has to maintained.
 - b. Function Code which represents the services offered or specific functions performed by the Municipalities.
 - c. Account Code which represent the Accounting heads which will be further classified as Major, Minor and Detailed Head Code.

(2) Any changes (including additions & deletions) in given Chart of Account under Rule 6 shall need necessary approval in writing from Ministry of Urban Development, GOI for Function Code, Urban Development & Housing Department, GOB for Fund Code and Major& Minor Head of Accounting Code and Empowered Standing Committee of the respective ULB for operative detail head as prescribed in the BMAM prepared under Sec 87 of the Act.

(3) All Municipalities shall follow the Standard Chart of Accounts as per Manual prepared under Sec 87 of the Act”.

7. Account Code

(1) The account code to which postings shall be made in the general ledger shall be maintained using numeric codes and the major, minor and detailed head code as per manual adopted under Sec 87 of the Act.

(2) A general ledger account code may be designated as a ‘Control account’ in which case a separate sub-ledger shall be maintained for each such account. In such case, only a daily summary entry shall be passed in the General ledger account code with details in the sub-ledger. General ledger and sub ledger shall be in BMAR **Form No 5**

8. Rounding Off

All amounts shall be rounded off to the nearest rupee; an amount of fifty paise or more shall be rounded off to the next higher rupee, while an amount below fifty paise shall be rounded off to the immediately lower rupee.

9. Responsibility of Municipalities

(1) All Municipalities shall follow the applicable account codes from chart of accounts, and the accounting procedures, rules and forms and maintain or cause to maintain such books of accounts as prescribed in these rules to adequately record all income, expenditure, assets and liabilities in respect of each fund of the Municipality.

(2) Every Municipality shall also prepare the budget estimates using the account codes in Rule 7 and other applicable rules and forms and forms specified in the BMAM; and

(3) The Municipalities shall also maintain or cause to maintain the applicable forms and registers prescribed in Rule 3(1) to these rules and update them, as and when necessary, following the procedures as per Rule 3(4).

CHAPTER 3 **BOOKS OF ACCOUNTS**

10. Books of Account

(1) Every Municipality shall maintain its books of account in respect of each fund, separately for each financial year.

(2) The primary books of accounts under the double entry accounting system shall be:

- Cash Book;
- Bank Book;
- Journal Book; and
- General Ledger and Sub- ledgers

11. Maintenance of books of accounts and records

(1) The books of accounts, forms and registers shall be maintained either in English or in Hindi. However, computerized accounts can also be maintained in English or Hindi.

(2) The books of accounts, forms and registers as indicated in Schedule II shall indicate the applicable Fund and distinctive Identification, for example, Main Office/ Department in Main office/ Zone/ Circle/ Ward / Collection centre etc.

- (3) The registers and forms indicated in Schedule II may, however, be changed, by Urban Development & Housing Department, Patna. Such change, if approved, shall be applicable to all ULBs.
- (4) The pages of books of accounts, registers, receipt, bill books and other accounting records and registers shall be serially numbered and each page or folio, affixed with the municipal seal. The Controller of Municipal Finance & Accounts / Municipal Finance Officer or the designated official by Chief Municipal Officer shall certify the number of pages of each book or register in writing after actual verification on the last page. No accounts shall be prepared on loose sheets or in loosely bound volumes.

12. Cash Book

- (1) The Cash Book is a book of original entry for all cash receipts and disbursements of the municipality. It shall be maintained by the Accountant in **BMAR Form No. 1** and shall record the transactions pertaining to cash receipts and disbursements of the municipality.
- (2) All amounts received in cash by the municipality including cash withdrawals from bank account shall be entered on the debit side of the cashbook.
- (3) The cashier shall maintain a Register of Cashdrawn/disbursed in **BMAR Form No 2**, for all cash drawn and disbursed. Based on this register, the Accountant shall prepare a payment voucher, and enter it on the credit side of Cash Book.
- (4) The cashbook shall be closed daily, the totals for the end of the day being struck and the closing balance worked out with details to show unremitted and undisbursed cash, if any.
- (5) The Chief Municipal Officer shall examine the entries and the closing balance in the cashbook and affix his signature in token of such examination. The cash balance on hand with the cashier shall be verified with the cashbook balance at least once a week, and a certificate to that effect recorded in the cashbook, by him.
- (6) Manner of correction in the Cash Books- An erasure or overwriting of an entry once made is strictly prohibited. If a mistake is discovered, it should be corrected by drawing the pen through the incorrect entry and inserting the correct one in red ink between the lines. The head of the concerned department should initial every such correction and invariably date his initials. When the Cash Book or other records are maintained in the electronic form, rectification of any mistake shall be made by reversing the incorrect entry and then passing a rectification entry for the same. The Controller of Municipal Finance and Accounts or Municipal Finance Officer shall approve the same, as applicable. In case the Controller of Municipal Finance and Accounts or Municipal Finance Office writes the cashbook, then the Chief Municipal Officer will approve corrections in the cashbook.

13. Bank Book

- (1) The bankbook is a book of original entry for recording transactions pertaining to bank and treasury accounts of the municipality. It shall be maintained by the Accountant in **BMAR Form No.3** with a series of folio reserved for each bank account and designated as 'Bank Book of ----- Bank, Account No.'. The Bank Book shall record all amounts deposited or withdrawn, in either cash or by cheque, from each such treasury or bank account.
- (2) The following items of receipts shall be accounted on the debit side of the bank book:
 - i. The total amount of cash collection remitted into the bank;
 - ii. The total amount of cheques deposited into the bank;
 - iii. The total amount of collections deposited directly in banks;
 - iv. Amounts remitted or received in the treasury account; and

v. Any other receipt in the treasury or bank account, which pertains to the municipality;

(3) All withdrawals and payment through cheques from the bank or treasury account shall be accounted on the credit side of the bankbook.

(4) The bankbook shall be closed daily, the totals for the end of the day being struck and the closing balance worked out with details to show the balance in bank or treasury account, as per the books of account.

(5) The actual balance in the bank or treasury shall be compared and reconciled with the bankbook balance periodically and at least once at the end of every month.

14. Journal Book

(1) Entries, which do not involve the cashbook or bankbook, would be recorded through the journal book, after appropriately identifying the account heads to be debited and credited in respect of the transaction.

(2) The journal book shall be maintained by the Accountant in **BMAR Form No 4**.

15. General Ledger

(1) The General ledger (Ledger) is a book of account in which each account head is separately maintained with debit and credit aspects to inform the closing balance in respect of that account head. The cashbook and bankbook are in effect, the ledgers of the bank and cash account heads, and hence, these accounts are not included in the ledger.

(2) The Accountant shall maintain the ledger in **BMAR Form No 5** with separate folios for each head of accounts which have an opening balance or transaction entry.

(3) At the end of every day, the transactions recorded in the cashbook, bankbook and journal book shall be posted to the appropriate ledgers to complete the double entry bookkeeping.

16. Sub-Ledger

(1) Sub-ledger is a group of subsidiary accounts, the sum of the balances of which is equal to the balance of control accounts created in the general ledger. Sub-ledger may be maintained for any account in the General Ledger identified as a control account, for detailed information, for example, contractors, suppliers etc. The Sub-ledger shall be maintained in the same form as the General Ledger.

(2) Municipalities shall also maintain separate Subsidiary Ledger for each of the Functions in BMAR Form 6 and 7 on daily basis.

17. Vouchers

(1) A voucher is a standardized form for recording the debit and credit aspects of every financial transaction in the books of **accounts**.

(2) A receipt voucher in **BMAR Form 8** shall be prepared in respect of all transactions involving receipt of cash or cheque.

(3) A payment voucher in **BMAR Form 9** shall be prepared in respect of all transactions involving payment by cash or cheque;

(4) A contra voucher in **BMAR Form 10** shall be prepared in respect of all transactions among cash and bank accounts and between circles/ Zones only;

(5) A journal voucher in **BMAR Form 11** shall be prepared in respect of transactions which do not involve cash or bank accounts;

(6) All vouchers shall be prepared by or under the supervision of the Accountant and shall be used as a covering sheet for all supporting documents, which form the basis of authorization for the transaction.

18. Voucher Numbering

(1) Vouchers shall be numbered for each form series separately and shall be distinctly coded for separate funds. The voucher numbering shall begin afresh in every financial year.

The serial number shall be as per the voucher register prescribed category wise like a receipt voucher, payment voucher, contra voucher and journal voucher.

(2) In order to maintain the number series of vouchers, a running serial number list shall be maintained for each voucher type, for each fund, for each year, in a ‘Voucher Number Register in **BMAR Form 12**.

19. Corrections in accounts

- (1) Any correction in an entry passed in the books of accounts shall be authorized by the Controller of Municipal Finance and Accounts / Municipal Finance Officer and effected only through another compensating entry.
- (2) Any correction or alteration in the forms or registers shall be made in red ink (a single line being drawn through the original entry to be corrected) and attested by the dated initials of the head of office.
- (3) The Officer drawing the bill shall similarly attest all corrections and alterations in bills and vouchers or person preferring the claim, while the Officer signing them shall similarly attest those in the pay orders. No erasures shall be made and no document with an erasure shall be accepted.
- (4) No correction or alteration in figures in the receipts shall be made and whenever errors occur in writing up of receipts, copies of all such receipts shall be cancelled and preserved.
- (5) In computerized accounts, the Controller of Municipal Finance and Accounts / Municipal Finance Officer must approve all journal vouchers in respect of corrections, before these are accepted by the Financial Accounting System (FAS).

PART B – ACCOUNTING RECORDS AND PROCEDURES

CHAPTER 4

GENERAL PROCEDURE FOR ACCOUNTING OF INCOME

20. Accounting of Income on accrual basis

- (1) All items of revenue which fulfill the following criteria shall generally be taken as income on an accrual basis:
 - (a) The income is earned or the right to receive it is established;
 - (b) The amount due is determined or determinable with reasonable accuracy; and
 - (c) No significant uncertainty exists about its realization;
- (2) The Municipalities shall raise the Bill in **BMAR Form - No.13.** for Municipal dues to Individual Assesses as and when they become due and accordance with the related Rules.
- (3) In all such cases, a statement of Bill raised shall be submitted by the concerned department in **BMAR Form No.14** to the Accountant at the following frequency:
 - a) In respect of holding tax, leases and licenses – as and when they become due and accordance with the related Rules.
 - (b) In respect of water charges and rent, as and when they become due or decided by ULB
 - (c) In respect of other incomes – as and when they become due for collection.
- (4) The Accountant shall, based on this intimation pass a journal voucher and accrue the income by debit to its “Receivable Account”.
- (5) All collections in respect of accrued income shall be credited to the same ‘Receivables Account’, as and when they are received.

21. Income accounted on cash basis.

Incomes which do not fulfill the criteria of accrual as mentioned in rule 20 above, shall be accounted as and when they are actually collected or received by the Municipality.

CHAPTER 5

GENERAL PROCEDURE FOR ACCOUNTING OF RECEIPTS

22. All moneys to be brought to account

- (1) All money transactions to which any member, officer or employee of a Municipality in his official capacity is a party shall without any reservation, be brought to account. All moneys received shall be lodged in a Treasury or nationalized bank account to the credit of the Municipality on same day or latest before noon on the following working day.
- (2) Chief Municipal Officer or Controller of Finance and Accounts in case of corporations and Municipal Finance Officer in case of Nagar Parishads or Nagar Panchayats or any person authorized by the Council in this behalf shall draw any money required for disbursement from the treasury or banks by cheques.
- (3) No moneys received, on behalf of the Municipality shall be utilized for its expenditure without first being brought into account and paid or remitted into the treasury or banks.
- (4) Any contravention of rule 22 shall be punishable with fine, which may extend to five thousand rupees. The recommendation for the penalty is to be made by Examiner of Local Accounts and administered by Empowered Standing Committee.

23. Cash and Account Sections to be kept distinct

- (1) The Cash and Account sections of each Municipal Office shall be kept distinct from each other as far as possible and under distinct officials who shall be termed 'Cashier' and 'Accountant' respectively. The same person shall not compile the municipal accounts and receive the collections on behalf of the municipality.
- (2) No person connected with collecting municipal revenue should be posting the municipal books. In no case shall the same person compile the municipal accounts, and superintend the collection of the rates.

24. Issue of receipts for moneys received at main Municipal Office and/or at Ward office or authorized customer service centers

- (1) All moneys received in the Municipal Office or by any of the outdoor staff authorized in this behalf shall without exception acknowledged by a receipt in triplicate in **BMAR FormNo 15** or in any other form specifically provided for in these rules.
- (2) The Cashier or any other employee of the Municipality authorized by the Chief Municipal Officer for this purpose shall, after satisfying the correctness of the remittance, receive the money and issue receipts duly signed by him to the party. He shall also enter all such collections in the Collection Register maintained by him in the manner prescribed in Rule 27 below, which shall be verified by the Controller of Municipal Finance or Municipal Finance Officer, as applicable, or an official designated by them for this purpose.
- (3) The receipts shall be pre-numbered and written up by using carbon paper or using carbon backed receipts and issued, in triplicate. In case of receipt by Ward /Circle/Collection centre, an additional copy is used for Head office for its reference in respect of reconciliations etc.
- (4) The original receipt shall be given to the payer and duplicate handed over to the concerned department for updation of records or processing. The triplicate shall be maintained in the receipt book and used for updating the Daily Collection Register by the cashier.
- (5) No duplicate or copy of a receipt shall be issued on the ground that the original has been lost. If any necessity arises for such a document, a certificate may be given that on a specified day a certain sum on certain account was received from a certain person. This certificate must be signed by the cashier given reference of the receipt number and date and countersigned by Controller of Municipal Finance or Municipal Finance Officer, as applicable.

25. Collection through Internet: The Chief Municipal Officer shall have the authority to frame rules for collection through internet inconsultation with the UD&HD.

26. Receipt of municipal dues

- (1) Crossed cheques on local banks or demand drafts may be accepted in payments of municipal dues or in settlement of other transactions with the Municipality. On receipt of cross Cheque / DD, a receipt in **BMAR Form No.15** shall be issued, specifically indicating there in, that the amount is "subject to realization".
- (2) Outstation cheques may be accepted if the bank charges are included in the Cheque amount.
- (3) The Municipality shall maintain a Register of cheques received in **BMAR Form No. 16** in respect of all cheque / DD and bank instruments received.

27. Collection by bill collectors

- (1) Every bill collector or municipal employee entrusted with the collection of municipal revenue shall be supplied with a Collection Register in **BMAR Form17** and receipt books. The collection register shall be in the personal custody of the Bill Collector and the particulars in it shall be written up from the original receipts issued at the time of collection.
The receipt books and collection register shall be maintained separately for each fund.
- (2) Every bill collector shall invariably remit his collections (in cash and/or cheques) to Cashier daily before 4.30 PM. Before doing so, he shall take with him his collection register as well as the receipt books in his charge to the Revenue Inspector/Revenue Officer or the designated staff of the Municipality and get it verified by him. Then, he shall remit the cash to the cashier and take the cashier's acknowledgment in the collection register.
- (3) Failure of collector(s) to remit collections to Cashier before 4.30 P.M. on same day shall attract disciplinary action, which may include fine up to a sum of five thousand rupees. The Internal auditor or Examine of Local Accounts may report such lapses, which shall be administered by the CMO;

28. Collection directly at banks

- (1) In respect of direct collection by banks, the payer shall submit the amount to the bank along with challan in prescribed form, in triplicate. The bank shall accept the remittance, return one copy of acknowledged challan to the party, retaining two copies.
- (2) The collecting bank shall send one copy to the ULB along with the consolidated statement of daily collection and Bank statement.

29. Maintenance of Memorandum of Collection

- (1) The Cashier shall enter in his Memorandum of Collection in **BMAR Form18** all sums received by him on account of the Municipality from municipal employees such as Bill Collectors or any other employee or from private persons at the Municipal Office through his collection register. If any money is received directly at the Government Treasury or Bank, the same will not be entered by the Cashier in his Daily Collection Register as he needs to keep a record only of the money which passes through his hands.
- (2) The Memorandum of Collection shall be closed at the end of every day and the total struck and stated in words.
- (3) Memorandum of Collection shall be maintained for each fund separately.
- (4) The Manager or the Officer nominated in this behalf shall verify daily the cash balance in the Memorandum of Collection and certify to its correctness in both the Memorandum of Collection and the Cashbook.
- (5) The Chief Municipal Officer (CMO) or any officer designed by CMO shall at least once a week, examine the Memorandum of Collection so as to satisfy himself that all money received has really been remitted to the treasury/ Banks without delay and that the Cashier does not retain it in hand, without valid reasons. He shall initial the Memorandum of Collection in token of such examination. He shall at least once a month examine in detail the items in Memorandum of Collection and the cashbooks with all the subsidiary forms and registers in which receipts are given and collections recorded with a view to testing whether all sums received are actually accounted.

30. Summary of Daily Collection

- (1) The Cashier shall prepare a summary of daily collection in **BMAR FormNo. 19**, classifying the various items of receipt into appropriate heads of account. He shall then submit the summary to the Accountant.
- (2) In respect of direct receipts in the bank or treasury, i.e. those collections, which do not pass through the cashier, a separate summary of daily collection in **BMAR Form19** shall be prepared by the Accountant, based on the bank statement / treasury schedule or other advice.

31. Accounting of collections

- (1) The amount collected during the day shall be accounted for based on the summary statements, through a receipt voucher as follows:

- a) In respect of cash receipts, by debit in cash book and credit to applicable heads of account;
- b) In respect of cheque receipts, by debit to applicable Fund and Bank account and credit to applicable heads of account;
- c) In respect of direct bank / treasury receipts, by debit to the bank / treasury account and credit to applicable heads of account;

(2) If any amount collected by the Municipality is in respect of future years, it shall be treated as a liability and recorded through an ‘advance collection account’. Such amount shall be transferred to income or adjusted with “receivables” in the year when the amount becomes due for payment, to the Municipality.

32. Custody of Money

- (1) The cash balance of the Municipality shall be deposited in a strong cash chest at the end of each day. Two locks of different brands shall secure the cash chest. The key of one lock shall be in the custody of the Chief Municipal Officer and the key of the other lock shall be in the possession of the Cashier. The Chief Municipal Officer may delegate this function to Controller of Municipal Finance & Accounts /Municipal Finance Officer, or as designated by the Empowered Standing Committee.
- (2) The cashier shall deposit entire cash collections for the previous day and including other cash receipts during each day in the authorized bank before banking hours.
- (3) In case of unusually large collection, the Chief Municipal Officer shall make special arrangement for its deposit into the bank on the same day or make special arrangement for security at the municipal office.
- (4) For remittance into the bank, the Cashier shall fill up the necessary challan or pay-in-slip prescribed by the bank and remits the amount to the bank duly obtaining the acknowledgement of the bank cashier in the counterfoil. He shall then paste the counterfoil in a separate Remittance Book according to a running serial number. Remittance book shall be in the custody of the Cashier.
- (5) It shall be the duty of the Controller of Municipal Finance and Accounts /Municipal Finance Officer or in their absence of the Chief Municipal Officer to verify the Remittance Book on a daily basis and weekly basis respectively.
- (6) It shall be the duty of the Accountant to get bank statements on a monthly basis and confirm that remittances have been fully credited into the bank account. Any discrepancy in remittances shall be reported immediately to the Chief Municipal Officer as the case may be.
- (7) Remittances to Bank shall be recorded in cashbook and bankbook through a contra voucher, based on the pay-in-slip or bank remittance advice received.

33. Misappropriation of Municipal monies /store/ property

- (1) Whenever misappropriation of municipal monies, store or any property is discovered or suspected at any time including during audit, following actions shall be taken by Chief Municipal Officer within twenty four hours from the time when such action was discovered and /or suspected:-
 - A. Empowered Standing Committee, Director of Local Bodies and Examiner of Local Accounts shall be informed.
 - B. Lodge FIR in respect of any such misappropriation to Police under relevant section of IPC , after review and authorization by Empowered Standing Committee;
 - C. An enquiry shall at once be instituted by the Chief Municipal Officer by an independent Chartered Accountant or any other person so authorized by the Empowered Standing Committee for report before end of two weeks.

D. Appropriate disciplinary action including immediate temporary suspension of municipal staff responsible for dereliction of duties and/or involved in misappropriation of municipal monies pending receipt of enquiry report.

(2) When the matter has been fully investigated, the Chief Municipal Officer should submit another complete report to Chief Councilor, Empowered Standing Committee, Examiner of Local Accounts and Director of Local Bodies within two weeks of the date of receipt of enquiry report. Such detailed report should include the causes or circumstances, which led to the defalcation or loss, the prospects of effecting a recovery, the steps taken to prevent its recurrence and the disciplinary or any other action proposed against the persons responsible for the loss or defalcation.

(3) Every municipal executive and employee should realise fully and clearly that (s)he will be held responsible for any loss sustained by the municipality through fraud or negligence on her/his part and that (s)he will also be held personally responsible for any loss arising due to fraud or negligence on the part of any other municipal servant to the extent to which it may be shown that (s)he contributed to the loss by her/his own action or negligence.

(4) No money, stores, or other property lost by embezzlement, theft or otherwise shall be written off from the accounts except with the sanction of the Director of Local Bodies provided that the Empowered Standing Committee shall be competent to the sanction the writing off of an irrecoverable loss of money or of value of property or stores not exceeding Rs.2500 and Rs.5000, respectively, subject to the following conditions:-

- i. That the loss does not disclose a defect or system the amendment which requires the orders of Government; and
- ii. That there has not been any serious negligence on the part of any individual officer or officers, which possibly call for disciplinary action or in respect of which action, has been taken or could be taken.

(5) All sanctions to write off should be communicated to the Examiner of Local Accounts, Bihar, for scrutiny in each case and for bringing to notice any defect of system, which appears to require attention.

(6) The Chief Municipal Officer shall be accountable for strict compliance of the Rule 33 and any contraventions of rules shall attract fine up to an amount of five thousands rupees.

(7) The provisions in section 416 of the Act shall be applicable for the liability for loss, waste or misappropriation of money or property of the Municipality.

34. Dishonor of Cheques received

(1) In the event of a cheque being dishonored by the bank, the fact shall be reported at once to the renderer of the cheque intimating that the receipt issued for the payment through cheque, stands cancelled and that he has to make payment of such amount in cash or demand draft only, along with the amount of bank charges debited by the bank, if any.

(2) The renderer shall also be informed that action stipulated u/s 138 of the Negotiable Instruments Act, 1881 shall be taken.

(3) In such cases, necessary entries shall be made in the books of account to reverse the original collection entry. Appropriate reversal entries shall also be made in all the registers where such transaction has been posted.

(4) The Accountant shall retain the dishonored cheque and it shall not be handed over to the bill collector or other collection staff till the amount is remitted by the party.

(5) The appropriate entry about dishonor of the cheque shall be made in the last column in **BMAR Form No 16.**

CHAPTER 6

GENERAL PROCEDURE FOR ACCOUNTING FOR EXPENDITURE

35. General

- (1) Every claim against the municipal fund, shall after examination with reference to work order / purchase order / indent shall be accepted, if it is in order and accrued through a journal voucher.
- (2) However, such accrual shall be carried out on a regular basis only in respect of establishment expenses, depreciation, interest charges etc., and bills pertaining to procurement of goods and services, supported by work order, contractor's bill and evidence of satisfactory receipt of goods and services. Other miscellaneous expenditures, which is not of capital nature, may be accounted on payment and the outstanding accrued at the end of the period end only.

36. Claims against Municipal Fund

- (1) Every person having any claim against the Municipal Fund shall present a bill at the Municipal Office. Wherever possible, such bills shall be in the form provided for the purpose and the claimant shall date and sign the same and stamp it when necessary.
- (2) The Officer incurring the expenditure shall prepare where a claimant presents a bill in the form different from the form provided for the purpose, a separate bill in the proper form and the claimant's bill shall be attached thereto as a supporting document.
- (3) All bills presented for a claim against the Municipality except a paid bill pertaining to permanent advance shall be received in the Departments concerned and entered in a Register of bills for payment for the year in **BMAR FormNo 20**.
- (4) The Departments concerned shall examine the bills and certificate of receipts of goods or services satisfactorily and if the claims are in order and supported by sanction of the competent authority, such bills shall be sent to the Accounts Department along with necessary entries and signature in the Payment Order in **BMAR FormNo 21**. Necessary certificates prescribed shall be recorded on the Payment Order / Bills by the Officer in charge of the Department before sending the bills to the Accounts Department. Full details of the bills, admissibility, deductions and other details shall also be noted in the note sheet of the file.
- (5) The Officer preparing a payment order shall be personally responsible to ensure that the bill is complete and affords sufficient information as to the nature of payments being made.
- (6) After causing entry of the bills in the Register of bills for payment maintained in the Accounts Department in**BMAR Form No. 21**, the Accountant shall scrutinize the bills with reference to admissibility, sanction and availability of budget provision to meet the bills in question. If the bills satisfy all the conditions, he shall submit the bills to the Chief Municipal Officer with due noting in the note sheet as well as in the payment order, for acceptance and payments. Where deficiencies are noticed in the bills, he shall return such bills to the Department concerned indicating the deficiencies.
- (7) When the bills are accepted for payment by the Chief Municipal Officer, he shall make an order of acceptance for payment at the foot of the payment order and also in the note sheet of the file and send the bill along with the file immediately to the Accountant for payment. Then the Accountant shall examine the claim once again and satisfy its correctness and shall prepare a journal voucher and payment voucher. He shall also prepare a cheque for the amount payable as per the bills and submit them to the Chief Municipal Officer for signing the payment voucher and cheque.

(8) When the bills include recoveries / adjustments of claims due to Municipality, the payment order and recordings in the note sheet of the file shall indicate the gross amount of the claim, amount recovered / adjusted and the net amount payable to the claimant. The Accountant shall pass necessary journal vouchers for recovery / adjustment made in the bills, and ensure that cheque payment is made only for the net amount payable.

(9) After payment, the bill and all supporting vouchers shall be endorsed with the words 'Paid and cancelled'. The Accountant shall record the payment details on the face of the bill as well as on the note sheet of the file. He shall return the file along with the 'Paid and Cancelled' endorsed bill to the concerned Department. The Accountant shall retain the 'pay order' as support for the journal and payment voucher.

CHAPTER 7

GENERAL PROCEDURE FOR ACCOUNTING OF PAYMENTS

37. Settlement of claims

(1) Every bill or other claim for payment shall be presented in the first instance to the accountant who shall check and examine it in relation to approved financial rules and purchase procedures. If found correct and in order, the head of accounts shall initial it in token of correctness and submit it for orders to the Chief Municipal Officer or an Officer designated by Chief Municipal Officer for payment of a bill/claim with total value not exceeding five thousands rupees. If payment of the bill so presented is to be made, a payment order shall be endorsed on the document that is to say on the bill presented by the person who prefers the claim. The payment order shall state as follows: - "pay (Rs.) Rupees..... only".

(2) ULBs shall prepare and update each month a Cash Flow Statement indicating all inflows and outflows by each major item. All liabilities incurred shall be discharged with the least possible delay. No claim/bill shall be held unpaid beyond 30 days of its due date.

(3) No claim relating to pay and allowances not preferred within one year of its becoming due, shall be paid without the sanction of the Empowered Standing Committee by explaining the delay.

38. Payments from Municipal Funds

No cash payments shall be allowed from the Funds of the Municipality however CMO may authorise cash payment up to rupees ten thousand by recording the reason for such payments.

39. Requirement of Signature

(1) No money shall be paid on a payment voucher or pay order signed with rubber or facsimile stamp. When the acquittance on a voucher is given by a mark or seal or thumb impression, it shall be attested by some known person. Signatures obtained in languages other than Hindi or English shall always be transliterated.

(2) Bills affixed with the facsimile **signature of the Authorized Officer**, presented by the following departments and institutions may be accepted for payment, if otherwise in order:—

- Telephone bills, trunk call, telegrams bills;
- Public Works Department, Water Supply Boards and Irrigation Dept. bills for water charges;
- Electricity Bills of electricity supply companies or such organizations, which supply electricity in that area;
- Municipalities and Corporations tax, water and electricity charges;

40. Advance payments

No advance shall be made until the previous advance has been settled. Advance Payments exceeding Rs.10000 shall be made by Municipality through cheque only.

41. Cash Payment out of Permanent Advance

If the bill is to be paid in cash, out of the permanent advance, it shall be approved by the competent authority and made over to the Officer holding permanent advance for payment. The Officer holding permanent advance shall pay the amount, and after payment in cash, stamp the voucher with the words "Paid in cash" in conspicuous type. This shall be attached as a sub-voucher to the next contingent bill while recouping the permanent advance.

42. Cheque Payments

If the amount is payable by cheque, the bill shall be stamped 'Paid by Cheque No' in conspicuous type and the cheque shall be written up by the Accountant. Facsimile signature shall not be made in such cases.

43. Control over Cheque Books

- (1) Cheque books shall always be kept under lock and key in the personal custody of the Municipal Finance Officer or an officer designated by Chief Municipal Officer , when relieved, shall take a receipt for the correct number of cheques made over to the relieving Officer. A specimen signature shall, at the same time, be forwarded to the treasury / banks concerned, under the signature of the Officer relieved.
- (2) When the Officer receives a new cheque book from the treasury or bank, he shall count the cheque leaves contained therein and shall record on the back of the cheque book a certificate that "this cheque book contains ____ leaves".
- (3) The Chief Municipal Officer or Municipal Finance Officer or an officer designated by him or internal auditor shall verify on a daily basis the unused cheques and satisfy himself that all unused cheques are in the book and that none has been unscrupulously extracted.

44. Issue of cheques

- (1) The cheque book in use may be passed over to the Accountant for writing cheques.
- (2) No cheques shall ordinarily be signed unless required for immediate delivery to the person to whom the money is to be paid. No signed cheques shall be retained in the office except under exceptional circumstances, which shall, in each case, be recorded.
- (3) Every cheque shall be drawn in English or Hindi and shall be in favor of the person to whom the money is to be actually paid. The stamp 'Account Payee' shall be invariably affixed on the third party cheques.
- (4) The amount of every cheque drawn shall be written in words as well as in figures both on the cheque itself and on the counterfoil / record slip / transaction sheet available in the cheque book and initialed by the person(s) who signs the cheque. It shall also be entered into a cheque issue register in **BMAR Form 22**.
- (5) When a cheque is being prepared for signature, the amount which is the next higher number of rupees than the sum for which the cheque is drawn, shall, as a safeguard, be written in red ink across it and its counterfoil as follows:
'Under Rupees.....'
- (6) All signed cheques shall be delivered within three working days and mailed to payee through registered A/D mail, if not collected within three working days.

45. Payments to be covered by receipts

Every payment made, either in cash or in cheque, shall be covered by a receipt, stamped, if necessary, and signed by the person to whom the money is due.

46. Payment Voucher to bear acknowledgments of payees

- (1) Every payment voucher shall bear or have attached to it an acknowledgment of the payment, signed by the person for whom or on whose behalf the claim is put forth. No payment shall be made in the absence of the necessary acknowledgment.
- (2) If a payment voucher is lost, a certificate of payment prepared in manuscript and signed by the disbursing Officer and endorsed, by the superior Officer shall be placed on record. Full particulars of all claims shall be set forth.
- (3) The disbursing Officer shall certify payments to illiterate persons and the thumb impression of those persons shall be obtained against their names on the vouchers concerned.
- (4) The Accountant shall note the details of cheque number and date in the payment voucher.

47. Accounting of payments

The entry for payments shall be made by credit to the cash or bank account and:

- a. In case, a liability was earlier taken for the amount of the bill, by debit to the same liability account;
- b. In case, no liability was taken, by debit to the appropriate expenditure / payment account head.

48. Dates to be noted in acknowledgments

The payees shall invariably note dates of payment in their acknowledgments.

49. Cancellation of cheques

- (1) When a signed cheque is cancelled, it shall be stamped "cancelled" by the drawing Officer. The fact of cancellation shall be noted in red ink over the initials of the drawer of the cheque upon the counterfoil/ record slip/transaction sheet available in the cheque book and the cheque issue register and also across the order of payment which has been endorsed on the Payment Voucher.
- (2) If a cheque is cancelled before the entry is made in the Bank Book, no further correction is required. However, if the entry for cheque has already been recorded in the Bankbook, the entry should be reversed. The cancelled cheque shall also be updated in the cheque issue register.
- (3) Cancelled cheques shall be retained with their counterfoils for purpose of audit.

50. Lost cheques

- (1) If a cheque is lost before payment, a fresh cheque can be issued to the party on after stopping the payment of that cheque through intimating the relevant Bank and obtaining a certificate from the Treasury Officer or Bank that it has not been paid in the form given below.

CERTIFICATE

Certified that Cheque No..... dated..... for Rs..... reported (by the disbursing Officer) to have been drawn on this treasury / bank in favor of..... has not been paid and will not be paid if presented hereafter.

Dated.....

Treasury Officer / Bank Manager

51. Stale cheques

If the cheques are not encashed within the period of their currency, the amount covered by the cheque shall be transferred to a 'Stale Cheque Account' creating a liability for the amount and debiting it in the bank book. Liability for Stale Cheques shall be reviewed at the end of every quarter and all stale cheques dated more than three years or such period as may be specified by the UDHD GOB/ Director of Local Bodies from the date of original issue shall be identified and reversed as other income of the Municipality. When a fresh cheque is issued the fact of the new cheque having been issued shall be entered on the date of issue in red ink in the Bank book .A note should be made at the same time against the original entry. The Accounts Department shall prepare a Bank Receipt Voucher in **BMAR Form 8** for recording a notional receipt in respect of the stale cheques. The details with regard to the stale cheques shall also be updated in the Cheque Issue Register **BMAR Form 22**. When the Cheques are revalidated or fresh cheque is issued against the stale cheques, the Accounts Department shall prepare a Bank Payment Voucher **BMAR Form 9**. After approval and signing of the Bank Payment Voucher by the concerned authorities, the Accounts Department shall pass the entry for recording of payments.

CHAPTER 8**MAINTENANCE OF DEMAND REGISTERS**

52. Duty of the Municipality – It shall be the duty of the Municipality to enumerate all such persons or things that are liable for tax and maintain their record in a manner that amounts due, collection made and balances due are ascertained for all such persons or thing.

53. Demand Register. –

- (1) Where any tax is due to be paid by the assesses, relevant department should maintain a Demand Register in **BMAR Form 23**
- (2) Such Demand Register shall be updated by the respective department for any demand that is raised or falls due, any collection that is made in respect of an assessee and the balance amount outstanding from the assessee.
- (3) The departmental head/ Chief Municipal Officer shall prepare, on monthly basis, a Statement of change in demand/adjustments of Property and Other Taxes in **BMAR Form 24**, and send it to Accounts Department for accounting those changes in the books

of account. In case there is no change in demand or adjustments in any month, a nil statement shall be given.

54. Alteration in figures prohibited — No entries in any of the demand registers shall be altered (except clerical errors, in which case, necessary alteration should be made in black ink under the initials of a responsible Officer) without the express orders of the Chief Municipal Officer, or without the authority of a resolution of the Municipal Council. All such orders and resolutions should give reasons for such alterations. These should always be made in red ink and initialed by the Chief Municipal Officer.

55. Municipal demand to be recovered expeditiously —

- (1) Every municipal demand shall be recovered as expeditiously as possible.
- (2) The Municipal Council shall maintain a Register of civil suits in **BMAR Form 25** and also a Register of decrees in **BMAR Form 26** for watching the proceedings relating to execution of decrees obtained for the recovery of amounts due. Decrees, as soon as they are passed, shall be entered in the latter register with all particulars. The Municipal Commissioner or Executive Officer as the case may be shall review the registers every month and initial them in token of his inspection, to ensure that appropriate action is taken for the recovery of dues.

Remittance of Cess: The cesses collected shall, after deduction of collection charges, be remitted to the concerned authorities within the 10th of the next month through crossed cheque or demand draft.

CHAPTER 9

PROCEDURE FOR ACCOUNTING FOR TAX ON HOLDINGS AND OTHER TAXES

56. Accounting for Holding and Other Taxes

- (1) Holding and other taxes shall be accrued at the beginning of the year in accordance with Chapter 4 of these rules.
- (2) Since under the Self Assessment Scheme of Holding tax, the amount of tax income can be ascertained only after the self assessment returns have been filed, a suitable adjustment entry shall be passed at the end of half year to reflect the correct amount of property tax income for the year;
- (3) In case, self assessment returns have not been received and the municipality has completed the Tax Assessment Register based upon physical or GIS based survey, the municipality can accrue taxes based on its Tax Assessment Register/records;
- (4) Rebate allowed on prompt payment of property tax shall be treated as an expense in the accounts through a journal voucher.
- (5) Cess collected shall be treated as a liability for payment to the authorities. The collection charge available to the Municipality for cess collection shall be taken as income, and reduced from the amount payable to the authorities.

57. Provision for Unrealized Taxes

- (1) On any amount of ‘receivable’, remaining outstanding on account of taxes a provision shall be made for unrealized taxes, at the end of the year, in accordance with the following norms:
 - a. 25% of the balance outstanding, in respect of taxes outstanding for more than 2 years, but not exceeding 3 years;
 - b. 50% of the balance outstanding in respect of taxes outstanding for more than 3 years, but not exceeding 4 years;
 - c. 75% of the balance outstanding in respect of taxes outstanding for more than 4 years, but not exceeding 5 years;

- d. 100% of the balance outstanding in respect of taxes outstanding for more than 5 years.

(2) Such a provision is made on an overall basis in the accounts and no change is to be made in the Demand Collection and Balance Registers, nor has this to be treated as a reduction of demand or write-off.

CHAPTER 10

PROCEDURE FOR ACCOUNTING OF WATER CHARGES

58. Accounting for Water Supply transactions

- (1) Water charges shall be accrued as income in the Water Supply and Sewerage Fund, in accordance with Chapter 4 of these rules. The demand, collection and balance under water charges shall be watched through the Demand register in **BMAR Form 23**. The collections of water charges shall be recorded in the collection register.
- (2) Other receipts which are not accruable such as a connection charges, water tanker charges, water supply deposit etc., shall be recognized on receipt, in accordance with Chapter 5 of these rules.

59. Provision for Unrealized Water Charges

- (1) On the amount of 'receivable', if any, remaining outstanding on account of water charges a provision shall be made for, unrealized water charges at the end of the year, in accordance with the following norms:-
 - a. 50% of the balance outstanding in respect of water charges outstanding for more than 2 years, but not exceeding 3 years. ;
 - b. 100% of the balance outstanding in respect of water charges outstanding for more than 3 years.
- (2) Such a provision is made on an overall basis in the accounts and no change is to be made in the Demand Registers, nor has this to be treated as a reduction of demand or write-off.

CHAPTER 11

PROCEDURE FOR ACCOUNTING FOR LICENSES AND MUTATION FEES

60. Accounting for License Fees.

- (1) Income from License fee shall be accrued on an annual basis at the beginning of the year, in accordance with Chapter 4 of these rules.
- (2) Income from new licenses shall be accounted as when they are received;
- (3) Provision for unrealized license fees shall be made at the end of the year, in accordance with the following norms:-
 - a. 50% of the balance outstanding in respect of license fee outstanding for more than 2 years, but not exceeding 3 years;
 - b. 100% of the balance outstanding in respect of license fee outstanding for more than 3 years.
- (4) Such a provision is made on an overall basis in the accounts and no change is to be made in the Demand Registers, nor be treated as a reduction of demand or write-off.

61. Accounting for Mutation Fees.

The income from mutation shall be accrued based upon actual receipts as per rates established by the Empowered Standing Committee.

CHAPTER 12

PROCEDURE FOR ACCOUNTING OF RENTAL, FEES AND OTHER INCOME

62. Revenue from rent of properties

- (1) The Municipality shall maintain a Demand Register in **BMAR Form 23** to record all rents from municipal properties like land, shops, shopping complex, etc due on monthly basis to watch timely collection. This will be based on previous years demand and

agreements. This will include new shops/ shopping complex let out on rent during the year. Separate sets of pages may be set up for each class of revenue and location. The total rent due as per this register shall form the basis of annual rental income to be accrued in the month of April.

- (2) The Chief Municipal Officer shall periodically, but not later than once in six months, cause the register to be examined, and certify that the record is correct.
- (3) If the collection of these rents are made through the agency of a tax or rent collector, the procedure specified for collection by bill collector will mutatis mutandis apply to these collections also.
- (4) If the demands are required to be paid at the Municipal Office then for each remittance so made, a receipt in **BMAR Form 15** shall be issued. Immediately on receipt, the money shall be brought to account in the Collection Register of the Cashier and the Department and posted in the relevant column of the demand register concerned.
- (5) Non-refundable Premium (lump sum) received at the time of auction of shops, shall be treated as liability at the point of collection, and allocated equally as income over the period for which shops have been let out.

63. Revenue by way of fees from market, slaughter house etc

- (1) When the right to collect market fees, slaughter house fees, bus stand fees etc. is leased out, the following procedure shall be followed. After the Council confirms the lease, the lessee shall execute an agreement with provision for the security deposit, the payment of monthly installment, penal interest for belated payment, etc. All relevant details shall be recorded in the Demand register in **BMAR Form23**. The total income due as per this register shall form the basis of annual income by way of fees from market, slaughterhouse to be accrued in the month of April.
- (2) When a Municipality collects fees for permission to set up shops and stalls at a fair, the fees shall be collected in the same manner as laid down for market fees.

64. Miscellaneous Sales

For recording transactions connected with miscellaneous sales effected from time to time of damage/Obsolete property, road side trees, stores and materials, produce of lands and gardens, street sweepings, etc, a Register of miscellaneous sales in **BMAR Form27** shall be kept. Separate pages shall be set apart in this register for each class of sales. A separate register shall be maintained for each department of Municipality for recording of miscellaneous sales. The miscellaneous sales account shall be credited based on actual receipts.

65. Miscellaneous demands

The recovery of demands otherwise not provided for in these rules and all other fixed recurring demands shall be recorded through the Demand Register in **BMAR Form23**. The total miscellaneous demand due as per this register shall form the basis of annual such income to be accrued in the last month of each quarter year i.e. in the month of June, September, December and March.

66. Accounting of Assigned Revenues

Assigned revenue from state Government such as stamp duty transfer charges, entertainment taxes etc. shall be accounted on cash basis during the year. At the year-end, any amount for which a sanction order has been received but the amount has not been received in the bank or treasury shall be accrued as income.

67. Accounting of Rental Income and special demands

- (1) Rental income shall be accrued on, in accordance with Chapter 4 of the rules.

- (2) Any other amount, which is receivable and included in the Demand register, shall also be accounted as accrued income in accordance with Chapter 4 of the rules.
- (3) Provision for unrealized rental income shall be made at the end of the year in accordance with the following norms:
 - a. 50% of the balance outstanding in respect of rental income outstanding for more than 2 years, but not exceeding 3 years;
 - b. 100% of the balance outstanding in respect of rental income outstanding for more than 3 years.
- (4) Such a provision shall be made on a overall basis in the accounts and no change is to be made in the Demand Register, or the same be treated as a reduction of demand or write off.

68. Accounting of other items such as Fees etc

Where the fees cannot be estimated with reasonable accuracy in advance as accrueable these shall be accounted for on cash basis.

CHAPTER 13

ACCOUNTING PROCEDURE FOR GRANTS

69. Government Grants

- (1) A Grant Register in **BMAR Form 28** shall be maintained by the Municipality to record receipts and utilization of grants sanctioned by the Government.
- (2) The grants are of two categories:
 - a) General grants like monthly or quarterly SFC grant, Finance Commission grant, General Development grant, contribution and subsidy, formula based devolution, which shall be treated as income.
 - b) The Municipality must obtain from State Government the details of gross and net grants with comprehensive details of all deductions made from gross amount so that these are accounted for accurately in its accounts. The Municipality should debit the Treasury account with net amount received and credit the applicable deduction account(s) like Loan (repayment), Audit fees, etc. and credit the applicable grant income account. The details regarding gross and net grants shall be available from Director of Local Bodies and/or the website of Urban Development and Housing Department, Bihar.
 - c) Specific grants, which have certain conditions attached for utilizing such grants including the requirement to use it for capital purposes or use it in a particular proportion or manner. Usually such grants have requirements for submitting utilization certificates e.g. Finance Commission grant, SFC grant for specific purpose, namely, road repairs. It is the responsibility of the Chief Municipal Officer that the conditions attached to the grant are complied with without exception.
 - d) The grant received for a specific purpose shall not be diverted for any other purpose.
 - e) The Chief Municipal Officer is to ensure that Utilization Certificate as per **BMAR Form No 29** is prepared indicating financial outlays as well as physical progress soon after the scheme/ project is completed for which grant was received and /or when a request to this effect has been received. In any case, at end of every Fiscal Year, the Utilization Certificate shall be prepared for each complete or incomplete scheme within two months following the close of the fiscal year.
 - f) It would also be desirable to involve Ward Committees and take comments from them, in writing, about the reported physical progress and benefits received from such schemes and attach the same with the Utilization Certificate.

- g) The Utilization Certificate shall be signed by Chief Municipal Officer and passed on to Internal Auditor of ULB or the Chartered Accountant contracted by Director of Local Bodies for verification of the financial outlays and physical progress reported on **BMAR Form No 29**.
- h) Internal Auditor shall make such comments within 30 calendar days after the signed Utilization Certificate(s) is received from Chief Municipal Officer.
- i) The internal auditor shall send to Director of Local Bodies latest by end of June following the close of each fiscal year the Utilization Certificate(s) with his comments.
- j) The Chief Municipal Officer is to be held responsible for compliance of the requirements under the Rule 69 (2) (c) to (g). Failure to comply with this Rule shall attract a fine of Rupees five thousands for each lapse.

(3) The specific grants received from the Government shall be treated as a liability until utilization.

(4) On its utilization in accordance with the conditions of grant, the portion spent on capital works shall be treated as “capital contribution by the Government” with a corresponding asset creation.

(5) In case any part of a specific grant is allowed to be used for revenue expense and is so used, a corresponding amount shall be transferred to income from the specific grant (liability) account.

(6) In respect of specific grants sanctioned partly to meet a project (work) and remaining portion to be met out of loan or meeting from revenue receipts of the Municipalities or by local contribution, the portion of specific grant involved in the project shall be treated as contribution as indicated in sub rule (4) above.

(7) In case of a capital project involving in municipal fund, grant and loan, the grant portion shall be accounted as above. The loan portion shall be treated as ‘Liability’ for being cleared in due course. The Municipality shall treat the portion of the project financed out of municipal fund as its contribution.

(8) Local contribution [financial assistance by NGOs and other individuals] shall be treated as “contribution by others” with a corresponding entry for “asset” created under assets.

(9) Any balance of grant remaining unutilised for more than three years from date of receipt shall be returned to the source from where such grant was received.

CHAPTER 14

ACCOUNTING PROCEDURE FOR PUBLIC WORKS

70. Works Executed through the Public Works Department of Government Where works are executed through the agency of the Public Works Department of Government, they may consist of either (a) Deposit works or (b) Delegated Loan Works.

a. **Deposit Works:** In respect of deposit works, the following accounting procedure shall be observed:—

- i. The gross estimated expenditure of the work shall be paid to the Divisional Officer in either one lump sum or in such installments as agreed. The amounts paid shall be debited to "advance to PWD" in the municipal accounts in the first instance. The Divisional Officer shall send to the Municipality every month, a statement showing the outlay incurred during each month and up-to-date outlay on the works concerned. On receipt of this statement, the amount shown as spent during the month shall be adjusted by credit to "advances" and debit to the relevant head in the municipal accounts of the month i.e., capital works in progress [name of the work to be specified], by means of a journal voucher.

- ii. After the audit by The Examiner of Local Accounts Bihar, the Divisional Officer shall send audited statement of the deposit work to the Municipality. Any variations should be rectified accordingly on receipt of the audited statement, and the expenditure under 'Capital Works in Progress' shall be capitalized.
- iii. The unspent balances of completed works shall be refunded to the Municipality by the PWD, which shall be adjusted against the pending advance.
- b. **Delegated loan works:** The following procedure shall be observed in respect of delegated loan works:
Where loans are raised by any other agency on behalf of the Municipality for infrastructure related works, then the procedure shall be as laid down below:
 - (i) The Municipality shall enter into a legally valid agreement enabling the agency to raise loan on its behalf and undertake to repay the principal and interest as per the terms and conditions of the loan and the said agreement.
 - (ii) Once the agency raises the loan, it shall send an advice indicating the loan raised, date of loan, period of repayment, rate of interest and terms & conditions of the loan in **BMAR Form No 30**.
 - (iii) On receipt of such advice, the Municipality shall pass a journal entry by debiting "advances account" and crediting 'loan account'. It shall also make necessary entries in the loan register and advance register.
 - (iv) The agency shall send a half yearly statement of outlay incurred during each month showing the physical progress on the works concerned in **BMAR Form No 31**. On receipt of this statement, the amount shown as spent during the half year shall be adjusted by journal entry by debit to capital work in progress and credit to advances.
 - (v) On receipt of completion report, the capital work in progress shall be capitalized.
 - (vi) The loan works shall be shown separately in the Budget estimate of the Municipality.

71. Schedule of Rates

Every Municipality shall follow the Scheduled Rates of Public Works Department in force for the year.

72. Data sheets to be worked out in certain cases

For the items not provided in the schedule of rates of PWD, the procedure prescribed in the PWD code for data rate shall be followed. Such rates shall be got approved by the next higher technical authority than the authority competent to pass the estimate.

73. Payment of works bills

- (1) The contractors' bills shall be prepared in **BMAR Form 32** and shall furnish full particulars of the work done so as to admit the items being identified and checked by a comparison with the estimate.
- (2) The bill shall be checked with the measurement book and other records by the next higher municipal engineer than the engineer who has recorded the measurement book and if in order, shall be passed on to the municipal office through the Head of Engineering Department for payment. When there is no higher municipal engineer, then the Chief Municipal Officer or other officer duly authorized for this purpose by the council shall exercise the check.
- (3) The final bill shall be distinctly marked as such and shall be checked by the Accountant before payment with reference to connected documents (e.g. Deed of contract, sanctioned estimate and measurement book) and with reference to the corresponding entries in the Register of public works. The Chief Municipal Officer shall finally approve the bill.

(4) The procedure laid down in the rules under Chapter 6 shall also apply.

74. Payments to contractors

- (1) Payments to contractors and suppliers shall be made by means of 'Account Payee' cheques drawn in their favor.
- (2) Every payment to a contractor shall be on account of some particular work for which a work order exists. No payments in anticipation of measurements shall be made to a contractor.
- (3) For very large works with value exceeding Rupees Twenty five lakhs, after prior approval of Director of Local Bodies and further securities like bank guarantee etc. mobilization advance could be paid to the contractors.

75. Departmental labour

- (1) When work is done by daily labour, the basis of the account will be the Nominal Muster Roll in **BMAR Form 33** which, as a rule, shall be kept separately for each gang of labourers for a week/ fortnight or a month as may be found convenient.
- (2) Labourer shall not ordinarily be hired on daily wage basis on Nominal Muster Roll unless it is provided in the scheme for being a labour-oriented scheme. Work of perennial nature e.g. sweeping, garbage collection, water supply shall not be got done through the system of Nominal Muster Role unless it is only for a onetime special event (e.g. additional work during fairs and festivals or special events which does not occur as a perennial nature).

Note – No labourer or gang of labourer shall be hired for more than a month.

- (3) Muster rolls shall be prepared in duplicate and all entries in it shall be made indelibly in ink.
- (4) When works are executed departmentally, the rates at which such works are valued and paid for shall not exceed those allowed to contractors for similar class of works.
- (5) The subordinate deputed for the purpose, shall write the nominal muster roll up daily before the labourers begin work.
- (6) In opening the nominal muster roll, the labourer shall be mustered in the order of the date of joining.
- (7) The daily presence or absence of each labourer may be denoted by the insertion of the letters 'P' or 'A' as the case may be against his name. The sum of figures brought out in the column "total" will represent the total number of days each labourer has been worked.
- (8) The muster roll shall be closed immediately after the close of the week or other period for which it is kept and the labourers will be paid as soon as possible.
- (9) A daily labour report in **BMAR Form 34** shall be submitted by the subordinate in-charge of the work every evening to the Engineer or the Chief Municipal Officer showing the details of the labour employed. This report shall be used in the Engineer's and Accounts Section to check the muster roll when presented for payment. Labour employed daily as shown in this reports shall be crosschecked through personal inspection as often as practicable by the Engineer or Chief Municipal Officer, who shall attest the musters in token of such check.
- (10) When the Muster roll is closed, the work turned out shall be measured and recorded in the Measurement book and Muster roll in terms of items given in the sanctioned estimate. When the work turned out is not susceptible of detailed measurements, such measurements may be made on the certificates of the Officer-in-Charge of the work to the effect that the work turned out is commensurate with the amount spent, shown thereon.

(11) The paying Officer shall make the disbursements in the presence of the Engineer or Chief Municipal Officer, note the date of the payment, obtain the acknowledgement or the labourers in the Nominal Muster Roll itself in the space provided for which, and in case of illiterates their thumb impression and enter his initials, opposite the name of each labourer paid. The Officer witnessing the disbursement will then sign the disbursement certificate at foot of the nominal muster roll.

76. Register of Public Works

- (1) For every work undertaken by the Municipality, an account shall be kept in a Register of public works in **BMAR Form 35**
- (2) The quantity of work done and amount paid shall be recorded from the bills, as they are passed for payment. When the work is completed, a double red line shall be drawn below the entries and the following note made in the register with date:

“Work completed and completion certificate furnished on.....”

77. Measurement of works

- (1) All works executed by the Municipality shall be measured at least once in a month and recorded in the Measurement book, In the case of small works, however, the execution of which runs over only a few days, such works may be measured up and paid once for all, after their completion and the agreements with the contractors shall provide for this when practicable.
- (2) Checking of measurements of works shall ordinarily be made as early as possible after their completion. In no case, check measurements shall be delayed for more than a period of two weeks from the date of completion of the work.

78. Measurement Books

- (1) All measurements of work done whether by means of daily labour or by contract shall be recorded in the measurement book prescribed by the Public Works Dept. to be kept by the Junior or Assistant Engineer or other Engineer of the Municipality deputed for the duty, for periodically measuring the work.
- (2) The pages of the book shall be machine numbered and no page shall, on any account, be torn out nor shall any entry be erased so as to be illegible. If a mistake be made, it should be corrected by crossing the incorrect words or figures and the correction thus made should be initialled.
- (3) The entries shall be recorded in the measurement book at the work spot indelibly in ink to render it difficult to tamper with or make unauthorized additions to or alterations in entries once made. When any measurement is cancelled, the cancellation must be supported by the date of initials by the Officer ordering the cancellations or by a reference to his orders initialled by the Officer who made the measurements, the reasons for the cancellation being also recorded. A reliable record is the object to be aimed at, as it may have to be produced as evidence in a Court of law.
- (4) The location of the work shall be clearly described to admit easy identification and check measurements shall be written up and rendered complete by calculating quantities.
- (5) From the measurement book, all quantities shall be clearly traceable into the documents on which payments are made. No contractor's bill shall be signed without crossing off the connected entry in the measurement book. The documents, on which payment is made, shall invariably bear a reference to the number and page of the book in which detailed measurements are recorded. Reference to bill number, payment voucher number and date of payment shall also be given in the measurement book.

79. Custody of measurement books

- (1) All the measurement books shall be numbered serially and be returned to the municipal office for record, after completion.
- (2) The Chief Municipal Officer or the Engineer shall be responsible for seeing that measurement books are carefully kept and measurements are properly recorded and that they are complete records of each kind of work done for which certificates have been granted or muster rolls prepared.

80. Recovery from contractor bills

Where the Municipality recovers royalty on stones, ballast, gravel, jelly, sand, kankar and bricks from the contractors from the work bills passed for payment at the prescribed rates, a Royalty Register in **BMAR Form No 36** shall be maintained and the amount so recovered, credited to Government under the relevant head of account, before the 7th of next month.

81. Accounting of contractor bills

- (1) The procedure for accounting of contractor bills shall be the same as provided in Chapter 7 of these Rules. On accrual of the bill, the liability shall be taken by:
 - a. Debit to the ‘capital work in progress’ account in case of an ongoing contract to create a new (capital) asset;
 - b. Debit to the ‘revenue expense’ head in case the contract is to carry out certain repair or maintenance works.
- (2) When the capital asset referred to in clause (a) above is completed, it shall be capitalized.
- (3) The Engineer responsible for any capital work, shall prepare Summary Statement of Status of Capital Work-in-progress/Deposit or delegated loan works in **BMAR Form 31** on quarterly basis, and send it to Accounts Department for reconciliation with the balance in the Ledger.

82. Accounting of contribution by Municipality

- (1) When the Municipality uses any of its revenue for creating a fixed asset, the amount of such capital works shall be transferred from revenue to “capital contribution” account through a transfer entry at the end of the year.
- (2) Such transfer entries shall be shown below the line, after determination of annual surplus / deficit in the financial statements for the year.

CHAPTER 15

ACCOUNTING PROCEDURE FOR FIXED ASSETS

83. Capitalization of fixed asset

When an asset is ready and put to use, the amount spent on the asset which was recorded under ‘Capital Work in progress’ account, shall be capitalized by debit to the appropriate ‘fixed asset’ account head and credit to ‘Capital Work in Progress’ account head.

84. Register of Fixed Assets

- (1) The Municipality shall maintain the following registers comprising of land, buildings and all other infrastructure, immovable and movable properties which belong to the Municipality:
 - i. Register of land (**BMAR Form 37**)
 - ii. Register of immovable properties (**BMAR Form 38**)
 - iii. Register of Movable Properties (**BMAR Form 39**)

The Registers can further be modified on the basis of individual properties in the Accounting Manual.

- (2) This shall be maintained category wise in respect of lands, buildings, etc.

- (3) The infrastructure assets like roads, bridges, culverts, drains, etc shall be recorded ward wise to identify location, measurements, etc.
- (4) The registers shall be maintained fund wise.
- (5) Any new asset that is capitalized, purchased or obtained by way of grant or gift shall be recorded in the register on the date the asset is capitalized, purchased or obtained.

85. Valuation of Fixed Assets

- (1) All the fixed Assets shall be carried at historical cost less depreciation .The Cost of fixed Asset shall include cost incurred /money spent in acquiring or installing or constructing fixed Assets other incidental and indirect expenses incurred upto that date.;
- (2) Any fixed asset, which has been acquired free of cost or in respect of which no payment has been made, shall be recorded at nominal value of Re.1.
- (3) All assets costing less than Rs. 5000/ would be expensed /Charged in income and expenditure Account in the year of purchase.
- (4) Interest on borrowing directly attributable to acquisitions or construction of qualifying fixed Assets upto the date of the Commissioning of Assets shall be Capitalized.
- (5) The detail guideline on valuation of Fixed Assets mentioned in Model National Municipal Asset Valuation Methodology Manual can be referred for the valuation of Fixed Assets.

86. Depreciation on Fixed Asset.

- (1) Depreciation shall be charged on all fixed assets except for land, under the Straight line Method, in accordance with the rates of depreciation and useful life to be provided in Bihar Municipal Accounting Manual.
- (2) In case an asset is capitalized on or after October 1 of a financial year, depreciation shall be applicable at half the rates provided in the above mentioned schedule.
- (3) In case an asset is sold or disposed of during the year, full depreciation shall be provided if it is disposed on or after October 1 of the financial year. In case sold before October 1, depreciation shall be charged at half the prescribed rates.
- (4) The depreciation of each asset shall be updated in the fixed asset register every year in such manner that the values of the assets after depreciation as per accounts and as per the fixed asset register are in agreement.
- (5) The Municipality may, if found necessary, maintain a separate asset replacement fund for the replacement of fixed assets, by transfer of amounts equivalent to the depreciation provision made for the year, to a separate bank account. An Asset Replacement Register in **BMAR Form40** shall be maintained for this purpose.

87. Revaluation of Fixed Assets

- (1) A Municipality may carry out a revaluation of its assets, with the written sanction of the Empowered Standing Committee in any of the following cases:
 - a. Commercial development of the fixed assets are taken up after the land use and architectural control have been approved by the competent authority;
 - b. At the time of lease; or
 - c. At the time of issue of municipal bonds;
- (2) Revaluation cannot be done for any particular asset. It shall be carried out for all the assets of the Municipality or at least for a complete class of assets of the Municipality.
- (3) Any increase in value of the fixed assets due to revaluation shall be recorded in a 'Revaluation Reserve' account.
- (4) The portion of depreciation on the re-valued asset, which is attributable to revaluation, can be set off against the revaluation reserve created above.

CHAPTER 16

ACCOUNTING PROCEDURE FOR ESTABLISHMENT COSTS

88. Sections of Establishment to be distinct

Pay bills shall be, as far as practicable, prepared distinctly based on functions as shown in the budget.

89. Proposition statement

- (1) Save as otherwise provided, when a change in a sanctioned scale of establishment, permanent or temporary, is made or proposed, a proposition statement showing clearly its financial effect, should be submitted with full explanation of the grounds of the change.
- (2) If the change would affect only a section of the establishment, the numbers and cost of the other sections may be shown in totals without details, but full particulars shall be given for all sections in which any alteration is recommended.

90. Scale Register

- (1) The whole establishment of the Municipality shall be recorded in a Scale Register in **BMAR Form No.41** in which every appointment shall be entered under the initials of the Chief Municipal Officer, a page or pages being allotted to the establishment chargeable to each item of the budget.
Whenever any revision is made, the revised number of posts and scale of pay and allowances shall be noted in the columns provided for the purpose.
- (2) Temporary establishment shall be recorded separately at the end of the space allotted for the permanent establishment and shall not be mixed up with it. The period for which the temporary establishment is sanctioned and the order of sanction shall be distinctly specified in the Scale register.
- (3) All fixed recurring charges such as house rent allowance, conveyance allowance/ leave and pension contribution, etc., shall be recorded on a separate page of the scale register.

91. Pay of Establishment

The Pay of the Establishment of a Municipality shall be drawn and paid on the last working day of the month during which it has been earned: Provided that when the last working days happens to be a Saturday /public holidays, the pay of the establishment may be drawn and paid on the previous working day.

92. Monthly combined pay bills and muster rolls

- (1) Each section/ function shall maintain reliable time-keeping system, either through manual attendance register or through time-keeping equipment. The attendance register or time keeping equipment shall indicate arrival and departure time of each staff. The time keeping system shall also provide relevant information on employees on various categories of leave as well as unauthorized absence.
- (2) The base of pay bill for each budget function shall be the attendance records detailed in rule 94(1).
- (3) Pay bills for each budget function head shall be prepared in **BMAR Form 42** and signed by the Chief Municipal Officer or other Officer authorized by the Chief Municipal Officer. They shall be divided into budget function group and the totals worked out, separately for each such group. They shall be kept separately for each fund.
- (4) The details of names shall invariably be given in the pay bill.
- (5) The pay bills of establishment shall be prepared as follows:—
 - a. The pay, charge and leave allowances, whether drawn or not, shall be entered in columns 3 to 6. Pay, officiating pay and leave salary not drawn but held over for future payment shall be entered in column 7 the reasons for doing so, being briefly

noted in the remark column. When the amount is redrawn on a supplementary bill, reference to that bill shall be given in the original bill from which the charge was withheld or vice versa. Deductions on account of fines, provident fund, income-tax and other recoveries, if any, shall be distinctly specified and shall be shown in the columns provided for the purpose, and the net amount payable to each person shall be entered in Column 12.

- b. When salary is drawn for a broken period of the month, the reasons why this has been done, the period for and the rate at which it is drawn, shall be distinctly entered in column 1 under the name of the incumbent.
- c. Officers absent on leave or on deputation or under suspension shall be clearly shown as such in the monthly pay bills and officiating arrangements that may have been made shall be noted.
- d. The pay of all temporary establishments shall be billed for separately in the same form, the sanction being quoted.
- e. The wages of labourers, workers, etc., working on daily wage or not on regular pay shall not be drawn in the regular pay bill form but only on muster rolls.
- f. Fixed traveling and conveyance allowances shall be drawn in the pay bill of the Officer or employee concerned and not on traveling allowance bills.
- g. To the first pay bill in which a periodical increment is drawn an increment certificate in **BMAR Form 43** signed by the Competent Authority shall be appended.
- h. The total amount of income-tax deducted from pay bills shall be credited to the Income Tax Department of the Central Government.
- i. In claiming pay of new employees for the first month, Chief Municipal Officer as the case may be shall certify that the employee has produced the physical fitness certificate issued by a Medical Officer.
- j. The combined pay bills and attendance records shall be in bound books.
- k. Pay, officiating pay, leave salary and other emoluments may be drawn for the day of an official's death; the hour at which death takes place does not affect the claim.

(6) It shall be the prime responsibility of the internal auditor of each ULB-whether in house or contracted out by ULB to make necessary checks to ensure that the actual payment of establishment costs matches with attendance records and accurate computation.

(7) Internal Auditor shall check payment to temporary or regular staff through routine as well as surprise presence at the time of payment to them.

93. Arrears Bills

Arrears of pay shall be drawn separately, the amount claimed for each month being entered with a quotation of the bill in which the charge was omitted or withheld or on which it was refunded by deduction or of any special order granting a new allowance. Such bills can be paid at any time and may include as many items as are necessary. When arrears are paid, the number and date of the cheque and voucher shall be noted on the original bill in which the charge was withheld or omitted or in which it was refunded against the particular item, in order to prevent a second claim from being entertained.

94. Supplemental Claims

(1) All supplemental claims shall be verified thoroughly by the drawing Officer. Such claims shall be invariably noted in the original acquaintance roll filed in the office and he shall record a certificate in the following form, in addition to the non-payment certificate.

“Certified that the supplemental claims preferred above, have been verified with reference to the acquaintance rolls for the concerned months filed in this office/the

concerned offices and also that they have been noted against the entries shown therein as withheld or omitted.”

- (2) A note of the arrears bill shall invariably be made in the office copy of the bills for the period to which the claim pertains over the dated initials of the Chief Municipal Officer in order to avoid the risk of the arrears being claimed again.

95. Responsibility of Drawing Officer

- (1) The Accountant shall prepare a reconciliation statement of current month's total gross and net pay with the previous month indicating effect of all changes since last month. This statement shall accompany the pay bills to Chief Municipal Officer for approval.
- (2) The drawer of a bill shall be personally responsible for all moneys drawn as pay, leave salary, allowances, etc., on an establishment bill signed by him. He shall make arrangement with the local bank, preferably where the accounts of the Municipality are maintained, to disburse salaries to the municipal employees through cheque. For this purpose, He shall issue a cheque with the list of employees containing their bank account nos. and the net amount to be credited to their accounts. The same procedure shall be followed for payment of festival advance. In respect of supplemental / arrears claim, He shall issue cheques in favor of the employees concerned.
- (3) However ,in case of temporary /Urgent advance payments ,the system of cash payments may be followed as per the limit prescribed in Rule 38.
- (4) The Chief Municipal Officer or the officer designated by him shall see that the amounts drawn on cheques and payments made have been posted in the cash book/bank book: Provided that it shall not be necessary to insist upon any acknowledgment of payment in respect of adjustment bills for nil amounts.
- (5) An Unpaid Salary Register in **BMAR Form 44** shall be maintained by the Cashier, who shall record details of unpaid wages etc., and subsequent disbursement thereof in this register. The Manager or the officer nominated for this purpose shall scrutinize the Register daily, it will be scrutinised by the Chief Municipal Officer once in a month.

96. Cheques to be drawn for net amount only

Cheques in payment of establishment bills shall be drawn for the net amounts payable. When an establishment bill is paid by a cheque, a separate crossed cheque in favour of the Treasury Officer / bank /concerned institutions shall be given for the deductions made such as Income Tax, insurance premium, provident fund subscription, etc., and the necessary statements with details attached thereto.

97. Payment of claims of deceased Municipal Employee

Pay, etc., due to and claimed on behalf of a deceased municipal employee may be paid without the production of the usual legal authority:

- (1) To the extent of Rs.5,000/- (Rupees five thousand only) under the orders of the Chief Municipal Officer responsible for the payment after such enquiry into the right and title of the claimant as may be deemed sufficient and;
- (2) above Rs. 5,000/- (Rupees five thousand only) under the orders of the Empowered Standing Committee of the Municipality and on the execution of an indemnity bond with such surety or sureties, as it may require, if it is satisfied, after such enquiry as it may consider sufficient, about the right and title of the claimant and considers that undue delay and hardship would be caused by insisting on the production of authority like legal heir certificate. In case of dispute, legal action shall be taken.

98. Transfer of charge of Municipal Employees

When an employee is transferred from one budget function to another, his pay and allowances shall be charged to the applicable budget head to which he is transferred from the next succeeding month.

99. Advances on transfer of municipal employees

- (1) Advances may be made to a municipal employee under orders of transfer involving change of station up to an amount not exceeding one month's basic pay which he is in receipt of immediately before his transfer or the pay he is entitled to after the transfer whichever is less plus the traveling allowance to which he may be entitled under the rules in consequence of the transfer.
- (2) Recovery towards advance of salary paid by a Municipality, local body or department of Government shall be affected by cheque at the time of preparing salary bill of the official concerned and the cheque / DD forwarded to the Municipality, local body, department of Government which originally paid the advance.

100. Amounts payable by a Municipality to Government

- (1) Amounts payable by a Municipality to Government shall be paid by cheques drawn in favour of the Treasury Officer or Bank for adjustment in the treasury or Bank accounts by credit to the heads concerned under the Government by per contra debit to the accounts of the Municipality. These payments shall, in any case, be made before the end of the year for which they are due.
- (2) Simultaneously with the issue of crossed cheques for amounts due to Government and for supplies and services made by Government Departments, the Municipality shall send intimation thereof containing full details, namely, (i) requisition number and date; (ii) Bill No. and date; (iii) nature of payment and (iv) period to which it relates, etc., to the concerned department of Government, at whose instance crossed cheques are issued.

101. Annual Return of establishment

- (1) Early in March of each year a detailed statement in two parts, one for permanent establishment including officiating incumbents of permanent posts and the other covering all temporary establishments entitled to pension existing as on the 1st March shall be prepared in **BMAR Form 45** and transmitted to the Controller of Finance and Accounts / Municipal Finance Officer and Chief Municipal Officer as soon as possible and in any case not later than 15th May of each year.
- (2) A similar return in respect of non-pensionable employees shall also be prepared and forwarded to the Controller of Finance and Accounts / Municipal Finance Officer and Chief Municipal Officer together with the annual return in respect of the pensionable employees referred to in sub-rule (1).
- (3) The returns referred to in sub-rules (1) and (2) shall be prepared in the following manner, namely:—
 - (i) The particulars (such as designation, pay, etc.) of all members of the establishment, holding permanent and temporary posts, whether on duty or absent or on foreign service, leave or deputation or in temporary posts elsewhereor under suspension or in transit to another office shall be entered in the appropriate columns in **BMAR Form 49**, the particulars relating to pensionable and non-pensionable employees being shown separately.
 - (ii) The date of birth, of appointment to present post and of promotion to present pay of each person as well as the authority creating the posts shall be clearly entered in the appropriate columns of the return. The date of birth by Christian era shall be given.

If the month and year are known but not the exact date, 16th of the month and if the year only is known the 1st July of the year shall be taken as the date of birth.

(iii) The return shall show accurately the sanctioned scale of permanent establishment and so will include every post, whether filled or not, and if a post be vacant, the word "Vacant" shall be set against it in the column "Name of incumbent". Post sanctioned but not filled shall be detailed at the foot of the return.

(iv) There shall be a separate return for each permanent establishment and not more than one establishment shall be exhibited on a single page.

(v) The names shall be entered in the order of budget function group of the establishment. There shall be a separate total for each section, and a grand total for the whole establishment.

(vi) (a) In column (1) of **BMARFormNo 45** the General orders shall be entered only once, and any other order shall be entered against every entry which it supports.
 (b) The date to be entered in column shall be the date from which the official has held the post continuously in an officiating, provisionally substantive or substantive capacity, as the case may be.
 (c) Personal pay shall be shown on a separate line immediately below the entry of pay in Column 8 the orders of the Competent Authority sanctioning it being quoted in Column 1.
 (d) The columns of minimum or maximum pay of post shall be filled up only when the pay is progressive, i.e. rises from a minimum to a maximum by periodical increments.
 (e) If the pay entered in Column 8 includes an increment allowed with effect from 1st March, the entry shall be checked with the increment certificate which would accompany the March establishment bill.

(vii) When the pay of an establishment or of an individual employee is met partly from local or other funds, the whole shall be shown in the return and the portion payable from each source specified in a foot-note.

(viii) The name of an employee officiating in a post and the amount of additional pay for officiating, drawn by him need not be shown unless the additional pay for officiating, counts for pension.

(ix) In the case of an establishment on a time scale of pay, the names of all officials not belonging permanently to the cadre but officiating in permanent posts or holding temporary posts shall be included with an indication of the nature of vacancies they fill.

(x) If the officiating incumbent holds a permanent post on another establishment, the fact shall be stated and a certificate shall support the entry.

(xi) Under the pension rules, service (either in full or half as the case may be) in a temporary post counts for pension, if such service is followed by a substantive appointment and an employee without a substantive appointment officiating in a post which is substantively vacant or the permanent incumbent of which does not draw any part of the pay or count service may, if he is confirmed without interruption in his service, count his officiating service. As the annual establishment returns are intended for verification of service for pension and payment of pensioners contribution on behalf of the employee entitled to pension, the names of all temporary and officiating employees to whom the above rules apply, shall be included in the return, in order that their service for pension can be verified.

Note. - As soon as an employee under the service of a Municipality is confirmed the previous period or periods of service, which would count for pension, shall be noted in the service book and in the annual establishment return on the next available occasion.

(xii) A detailed statement shall be furnished in **BMAR Form No 46** showing relevant particulars of the names which did not appear in the return of the previous year and those which appeared in the return of the previous year but are now omitted, as well as the names of employees who are on leave or under suspension during the previous year.

Note 1 - If an employee was transferred more than once in the preceding year, the name of each office and post in which he was employed during the year shall be mentioned with dates in Column 2 of the statement.

Note 2 - In the case of an employee under suspension and subsequently reinstated, a note shall be appended stating whether the period of suspension shall count as service qualifying for pension (No. and date of competent authority to be quoted),

(xiii) When the statement is completed as indicated above and before it is dispatched to the appropriate authorities, the entries in the return shall be carefully verified with the service books so as to ensure the accuracy of the return, to facilitate the verification of pension claims as well as contributions towards pension. The Municipal Commissioner or Chief Municipal Officer shall also satisfy himself of the correctness of the entries in the return, with reference from the service books and shall record the following certificate on the return:

“Certified that I have satisfied myself of the correctness of the entries in this return by personally checking a few items in it with the service books.”

102. Accounting of establishment costs

- (1) Establishment costs shall be accrued at the end of each month under each budget function in accordance with the procedure prescribed in Chapter 6 of the Rules.
- (2) The payment of salary shall be in accordance with the procedure prescribed in Chapter 7 of the rules.
- (3) Leave encashment shall be accounted as and when due for payment i.e. on accrual basis.
- (4) Retirement benefits shall also be accrued based on guidelines to be provided by Director of Local Bodies at a later date.

CHAPTER 17 **ACCOUNTING PROCEDURE FOR OTHER EXPENSES**

103. Register of Stores

- (1) A Register of Stores in **BMAR Form 47** shall be maintained. The cost of stores articles on receipt shall be debited to “stock in hand”. When issued, the cost will be debited to the work concerned and credited to “stock in hand”.
- (2) The following documents shall be maintained for accounting of stores transactions:
 - a. Material Receipt Note in **BMAR Form 48** for accounting of material received, prepared on the basis of suppliers' bills;
 - b. Material Issue Note in **BMAR Form 49** for accounting of material issued to contractors and other departments;
 - c. Monthly Summary Statement of material issued to other departments in **BMAR Form 50** prepared on the basis of Material Issue Notes;
 - d. Half-Yearly Statement of Closing Stock in **BMAR Form 51** prepared from Register of Stores, for reconciliation of closing stock as per Register of Stores and Ledger.

104. Accounts relating to maintenance of motor vehicles

Where a Municipality maintains a motor vehicle:—

- (1) The vehicle shall be used only in the interest of municipal work and with the permission of the competent authority;
- (2) The movement of each vehicle shall be recorded in a log book which shall contain the details as indicated in **BMAR Form 52 (Part I)**
- (3) An account in **BMAR Form 52 (Part II)** shall be maintained by Administration there in for quantities of tyres, tubes, petrol, diesel, gas, oil, etc., purchased by the Municipality for the use of cars, lorries, etc., owned by it.
- (4) An account in **BMAR Form 52 (Part III)** for all repairs to owned vehicles shall be maintained with full details by Administration and shall be seen by sanctioning authority before reviewing for approval the current repair bill for approval.
- (5) A Monthly summary of Drivers Note Book pertaining to trips performed by the municipal cars and Lorries shall be kept as per **BMAR Form 53**
- (6) All motor vehicles whether cars or Lorries or vans, etc., maintained by the Municipality shall be insured.

105. Contingent Expenditure

All Contingent expenditure including charges other than those for establishment and travelling allowance shall be drawn in a bill in **BMAR Form No 54**.

106. Accounting of liabilities

At the end of each half-year, the department concerned shall prepare a Statement of Outstanding Liabilities for Expenses in **BMAR Form 55**, and send it to Accounts Department for accounting the liabilities.

CHAPTER 18

ACCOUNTING PROCEDURE FOR ADVANCES AND OTHER ASSETS

107. Advances

- (1) The advances paid are not expenditure and they shall be recovered or adjusted in future, therefore they shall be accounted under “advances recoverable” as they are assets.
- (2) An account of advances shall be maintained in a Register of advances in Form **BMAR Form No 56**. Whenever advances other than permanent advances are made, the transactions shall be recorded in this register and the recoveries watched. The total of the advances made during every month, as shown in this register, shall be agreed with the corresponding total shown in the ledger. The Chief Municipal Officer shall initial the entry in the Register as the case may be, in token of such agreement. When an advance is recovered in cash or adjusted by deduction from bill through the Journal voucher, the amount shall be noted against the original advance in the column for the month in which the recovery or adjustment is made. The monthly columns for recoveries shall be totaled at the end of the month and the total agreed with the corresponding credit under advances in the ledger. The register shall be balanced at the end of the year and details of outstanding balances carried forward to the next year. A register of employee loans or advances shall be maintained in **BMAR Form 57**.
- (3) (a) Advances shall only be made on proper authority. When so made, they shall be recovered or adjusted, as per the conditions of the advance, unless the authority sanctioning the advance orders otherwise.
 (b) The payment of advances for the purchase of conveyance, purchase of a readily built house or constructing a new house, etc., shall be in accordance with the rules issued separately for this purpose.
- (4) A register of interest on loans/advances to employees shall be maintained in **BMAR Form 58**, to account for interest on such loans or advances.

108. Permanent advance

- (1) An amount of permanent advance shall be sanctioned by the Chief Municipal Officer with approval of the Empowered Standing Committee to an officer towards petty expenses of the office. The concerned Officer to whom the permanent advance is made shall be responsible for the safe custody of that amount.
- (2) The sum to be allowed shall be fixed on the supposition that recoupment will be made once in a month.
- (3) As far as practicable, such advance shall be kept with the Officer concerned.
- (4) A register of permanent advances will be maintained in **BMAR Form 59**.
- (5) A permanent advance shall not be multiplied and an Officer having subordinates who require petty sums, may spare a small portion of his own advance for their use than applying for separate advances for them, taking acknowledgments of them in the same form as he himself furnishes, and retaining them in his office.
- (6) Permanent advance shall be adjusted by debit to the appropriate expense heads for which the amount is used, in accordance with the procedures prescribed at the close of the year, a certificate shall be taken of the amount of permanent advance lying with various officers and reconciled with the balance appearing in the accounts.

109. Stamp Register

- (1) Postage Stamps - a stamp register showing the purchases and issues of stamps shall be maintained in **BMAR Form-60**. An Officer duly authorized shall verify the balance of stamps on hand once a month and shall make a note of such verification in the register under his signature.

110. Stationery Stock Register

Stationery Register shall be maintained in **BMAR Form61** to show the actual stock on hand, the actual receipts and Consumption and the balances. The receipts shall be entered in red ink and issues in black ink. The issues shall be acknowledged in the register under the initials of the Officer to whom supplied. Balances shall be struck at the end of each year and verified with the actual stock by the Office Manager or any other responsible Officer as required by the Chief Municipal Officer who should certify to the verification in the register.

111. Investments of surplus money

The investments of surplus money shall be governed by section 81 of the Act, reproduced hereunder:

- (1) Surplus money standing at the credit of any of the heads of accounts of the Municipal Fund which are not required, either immediately or at an early date, to be applied for the purposes of Bihar Municipal Act, 2007 by the Municipality, may, in accordance with previous approval from Empowered Standing Committee
- (2) Provided further that such surplus money standing at the credit of the Commercial Projects Account of the Municipal Fund shall not be transferred to the General Account of the Municipal Fund.
- (3) Surplus money which are not transferred under sub-section (1) may be invested in fixed deposits or public securities or small savings schemes, approved by the State Government, or deposited at interest with such scheduled bank as may be determined by the Empowered Standing Committee.
- (4) Profit or loss, if any, arising from the investment as aforesaid shall be credited or debited, as the case may be, to the account to which such profit or loss relates.
- (5) A register of Investments including fixed deposits, held by the Municipality as its assets, shall be maintained in **BMAR Form 62** showing all investments belonging to the

Municipality, the purpose for which each is held being stated in the column provided there for and the orders of Government if any, being quoted against each. No investment shall be written off, this register unless realized.

(6) The register shall also indicate interest due and the realizations on account of it from time to time, care being taken to see that the amounts due are realized on due dates and that there are no outstanding. In respect of interest accrued but not received at the end of the year, a journal entry shall be passed for accounting ‘the interest amount under Income’ through credit to “Interest Receivable Account”.

CHAPTER 19

ACCOUNTING PROCEDURE FOR BORROWINGS, DEPOSITS AND OTHER LIABILITIES

112. Deposits

- (1) Deposits received shall not be accounted under income, as these are liabilities.
- (2) Deposits paid to the Municipality in cash / DD and recovered through journal vouchers shall be maintained in **BMAR Form 63**. Separate sets of pages may, if necessary, be set apart for each of the following classes of deposits.
 - a. Deposits by rent / lessees, i.e., those who generate municipal revenue;
 - b. Deposits by suppliers, contractors, i.e., those who undertake to supply /execute any work for the Municipality, security deposit and retention money deducted out of running bills;
 - c. Sale proceeds of impounded cattle;
 - d. Other deposits;
- (3) (i) When Earnest Money Deposit (EMD) by intending bidders at an auction is received, it shall first be entered in the Register of miscellaneous sales **BMAR Form 27**. After the auction is over the EMD shall be returned to all, except the successful bidder obtaining due acknowledgement in the register (**BMAR Form 27**, itself). The EMD of the successful bidder shall be accounted in Daily Collection Register or Cheques / DD received register and accounted for in Deposit Account. Should it, however, be found not possible to refund any of the amounts on the day of auction, they shall be brought to municipal deposit account under “other deposits” through Daily Collection Register or the register of Cheques received.
 - (ii) Deposits received that are not refundable shall be credited to the Municipal Fund at the end of the fiscal year.
 - (iii) Non-refundable premium- The non-refundable premium received at the time of auction of shops is not a refundable one but treated as receipts allocating equally over the period for which shops have been let out.
- (4) Pay or allowances shall not be placed in deposit on the ground of the absence of the payee or for any other reasons but credited to “Unclaimed Salary/allowances” account.

113. Refund of deposit

- (1) Refund of deposit shall be made by preparing a Deposit Refund Advice in **BMAR Form 64** and it shall be passed for payment only when the Chief Municipal Officer has satisfied himself by a reference to the Register of deposit and the Accountant has certified that the deposit is actually outstanding, in token of which he shall set his initials to the entry on the payment side of the register.
- (2) The security deposit collected from the lessee and others in the previous year and kept under ‘Advance Deposits-’ shall be adjusted against the lease and other amount due in the year through a journal voucher in **BMAR Form No 65**.

114. Lapse of deposits

- (1) Deposits remaining unclaimed for three complete account years after their refunds have fallen due, shall be lapsed at the close of March of each year and accounted under “Deposit lapsed” (Income) by a journal voucher.
- (2) In April of each year all the outstanding balances, which are not to lapse to the benefit of the Municipal Fund shall be transferred to the next year's register.

115. Register of Securities

The Municipality shall maintain a separate register in **BMAR Form 66** of all securities and other deposits furnished by contractors, municipal employees, etc otherwise than in cash, viz. Deposit in Savings Bank, National Savings Certificates, Municipal Bonds etc.

116. Loans

- (1) The loans received do not come under income. They are liabilities repayable with interest.
- (2) No Loan or guarantee exceeding twenty five lakh rupees in case of a Municipal Corporation, twelve lakhs in case of a Municipal Council or five lakhs in case of a Nagar Panchayat shall be taken unless it has been sanctioned by the Municipal Corporation or Municipal Council or Nagar Panchayat, as the case may be, and the Director of Local Bodies.
- (3) All loans received by the Municipality shall be recorded each on a separate page in a Register of loans in **BMAR Form No. 67** each installment of the loan as it is taken being recorded therein and each entry in the register being attested by the Chief Municipal Officer.
- (4) Where a loan is raised in the open market and is repayable by means of a sinking fund, a separate register shall be maintained in **BMAR Form 68**. Payments shall be made into the sinking fund, as soon as they fall due and the balance shall be invested in public securities. The adequacy of the sinking fund shall be watched and certified every year. All sinking fund balance shall be maintained in separate bank account.
- (5) The Municipality shall maintain a Register of Bonds/Debentures Issued in **BMAR Form 69** whenever there is a public issue of bonds or debentures by the Council, approved by the Government.

117. Appropriation of loans, endowments and other funds.-

- (1) Loans, endowments and other funds for specific purpose shall be kept in separate bank accounts. Without the sanction of Government previously obtained, no portion of such funds shall be appropriated even temporarily, to any object other than that for which they have been raised. Separate pages or sets of pages shall be set apart for each endowment of fund. There shall be an abstract at the beginning of this register showing the monthly closing balance of each fund.
- (2) Earmarked (Special) Funds are created as an appropriation from the Municipal Fund. Each of the Earmarked (Special) Funds shall be represented by a separate Bank Account. On creation of the fund, money shall be transferred from the Main Bank Account to Special Fund Bank Account. The Accounts Department shall maintain a Special Fund Register in **BMAR Form 70** where details of each fund created, expenditure incurred in respect of each fund etc. is separately recorded. The Municipality having an ear-marked fund for a specific purpose shall maintain a Register of Ear-Marked / Special Funds in **BMAR Form 70**, to ensure that the fund is utilized for the purpose for which it is created.

CHAPTER 20
PERIOD END AND RECONCILIATION PROCEDURES

118. Bank reconciliation statement

The bankbooks shall be closed daily. The entries in the bank book shall be compared, item wise, with the entries in the treasury / bank statement and the closing balance, according to the bank books duly reconciled with the closing balance of the treasury or bank statement. Within fifteen days from the end of the month, the reconciliation shall be carried out between the balances shown in the cashbook and in the Treasury Pass Book and in the Bank Pass Book /Bank Statement. A monthly Bank reconciliation statement duly signed by the Accountant for each Bank Account of the municipality shall be prepared as follows:

**STATEMENT OF RECONCILIATION OF BALANCES FOR THE MONTH
OF.....**

Particulars	Amount in Rs.	Amount in Rs.
Bank Balance as per Bank Book Add: Cheques issued but not presented in to treasury/ bank [cheque wise list to be appended] Add: Credit given by treasury / bank either for interest or for any other account but not accounted for in bank book for want of details.		
	Sub-Total	
Less: Cheques Deposited but not cleared / credited by the treasury / bank Less: Service Charges / Bank Charges or any other charge levied by the treasury /bank but not accounted for in the Bank book for want of details.		
Balance as per Bank Statement /Treasury Statement		

119. Period end procedures.

- (1) The period end procedure prescribed in this rule shall be carried out by the Chief Municipal Officer or an Officer authorized by him in this behalf.
- (2) The following procedures shall be carried out daily:
 - a. Closing of Cash Book and Bank Book;
 - b. Physical verification of cash balance with the Daily Collection Register and cash book balance;
 - c. Checking ledger accounts with the books of original entries, i.e., Cash Book, Bank Book and Journal Book;
- (3) The following procedures shall be carried out at the end of every month:
 - a. Recording of expenditures incurred against permanent advance;
 - b. Payment of pension contribution and leave salary contribution in respect of employees on deputation;
 - c. Compilation of details of stock used during the month, for recording the consumption of stores;
 - d. Closing of ledger accounts;
 - e. Payment of Government dues (cesses, royalty and loan with reference to the concerned registers);
- (4) The following procedures shall be carried out at the end of every quarter year i.e.in July, October, January and April :

- a. Reconciliation of deposits, advances, receivables and incomes with subsidiary records and registers;
- b. Transfer of specific grants received to grant income as well as contribution, based on its use during the period;
- c. Accrual of interest on borrowings;
- d. Recording of provision for bills remaining unpaid;
- e. Accrual of interest on advances and investments;
- f. Reconciliation of Capital Work in Progress account with records and registers;
- g. Closing of ledger accounts;

(5) The following procedures shall be carried out at the end of every financial year:

- a. Physical verification and reconciliation of stores;
- b. Physical verification of fixed assets;
- c. Recording utilization of special funds by transfer to Special Funds (Utilized) account;
- d. Confirmation of all categories of advances;
- e. Recording transfer entry for creating special funds for benefit of Backward classes or similar other welfare schemes;
- f. Confirmation of balances due from/to Government and Government agencies;
- g. Create provision for depreciation on various types of assets in accordance with the policies in this regard;
- h. Create provision for amounts receivable, in accordance with the provisioning norms in this regard;
- i. Annual closing of ledger accounts by transfer to Income & Expenditure Account, where required.

(6) Reconciliation of Deposits-The Engineering Department, Stores Department or other department, which had received deposits in the form of Earnest Money Deposit, Security Deposit, or any other deposit shall prepare a Reconciliation Statement of Deposits Outstanding from the Deposit Register in and forward it to the Accounts Department within 7 days from the end of the relevant quarter. In case there is a discrepancy between records of the two departments, this statement may have to be prepared for each deposit. The Statement in (**BMAR Form 63**) shall be prepared separately for each type of deposit. The balance as per the Reconciliation Statement shall be compared with the Ledger Accounts (**BMAR Form. 5**) kept with Accounts Departments. The reasons for difference, if any, shall be identified and rectification entries passed wherever required by the department, which has recorded the entry incorrectly.

(7) Reconciliation of Receivables and Collections-The tax collection department, water supply department, license department and other departments in Municipality shall prepare a Reconciliation Statement of Receivable and Collection (**BMAR FORM-17**).The Reconciliation Statement shall be prepared from the demand collection register of the respective departments and forwarded to the Accounts Department within 7 days from the end of relevant quarter. The Reconciliation Statement received by the Accounts Department shall be reconciled with the respective Ledger Accounts (**BMAR Form 5**) maintained by the Accounts Department. The reasons for differences, if any, shall be identified and rectification entries passed whenever required by the department, which has recorded the entry incorrectly.

(8) Reconciliation of Advance to Contractors and Suppliers- The Engineering Department, Stores Department or other department which had initially sanctioned advance to contractors and suppliers shall prepare a Reconciliation Statement of Advance

Outstanding in the format provided in **(BMAR Form-56)**for all the Contractors/Suppliers and forward it to the Accounts Department within 7 days from the end of the relevant quarter. In case there is a discrepancy between records of the two departments, this statement may have to be prepared for each contractors/suppliers. The Reconciliation Statement of Advance Outstanding received by the Accounts Department shall be reconciled with the respective Ledger Accounts **(BMAR Form-5)** and register of advances in Form **(BMAR Form-56)** maintained by the account's department. The reasons for differences, if any, shall be identified and rectification entries passed wherever required by the department, which has recorded the entry incorrectly.

(9) Reconciliation of Permanent Advance - The Department or the authorized person in receipt of Permanent Advance as specified in **BMAR Form No 59** shall prepare a Reconciliation Statement of Permanent Advance from the Register of Permanent Advance in Form **(BMAR Form No 59)**and forward it to the Accounts Department within 7 days from the relevant quarter. The balance as per the Reconciliation Statement shall be reconciled with the Ledger Accounts **(BMAR Form-5)** and Register of Advance in Form **(BMAR Form No 56)**maintained by the Account's Department. In the case of any discrepancy, measures shall be taken for rectification of the discrepancies, by way of either recovery of advance or where there is an error in accounting, by passing the necessary accounting entries

(10) Reconciliation of Advance Given to Employees - The Establishment Department shall prepare a Reconciliation Statement of Personal Advance and Miscellaneous Advance provided by the employer from the Register of employee Loans/Advances in **(BMAR FormNo 56)**. The Accounts Department shall reconcile the total amount of advance with the Control Ledger Accounts **(Form-5)**. The reasons for differences, if any, shall be identified and rectification entries passed wherever required by the department, which has recorded the entry incorrectly.

(11) Reconciliation and Confirmation of Loans Borrowed by Municipality- The Accounts Department at the end of each Accounting Year shall prepare a Confirmation Statement of Loan borrowed in **BMAR FormNo. 67** from the Register of Loans in **BMAR Form No 67** for the amount borrowed from each borrower. At the end of each Accounting Year, the Accounts Department shall prepare and forward to the lender, a Confirmation Statement for loan borrowed stating therein, the amount borrowed or disbursed directly to Executing Agency, the amount repaid and interest accrued and paid on the loan. Based on the reply received, the Accounts Department shall take steps for reconciliation of the difference, if any.

(12) Reconciliation and Confirmation of Payables to Suppliers and Contractors- The Accounts Department at the end of each Accounting Year shall prepare a Reconciliation Statement of payables from the Register of Bills for payment in **BMAR Form No 20**. The Confirmation Statement received by the Accounts Department shall be reconciled with the respective Ledger Accounts **(BMAR Form-5)** maintained by the Accounts Department. The reasons for differences, if any, shall be identified and rectification entries shall be passed wherever required.

(13) Reconciliation of balances with Government and other Government Agencies - The Accounts Department at the end of each Accounting Year shall prepare a Reconciliation of receivables as well as payable balances with Government and other Government Agencies. In case where both the amount is due and payable to any authority/agency, both the Statement shall be submitted for balance confirmation to the authority/agency

concerned. The reasons for differences, if any, shall be identified and rectification entries shall be passed wherever required.

- (14) Reconciliation of inter Accounting Unit Transactions-Inter Accounting Unit like Inter Circle/Inter Zone and Head Office/Circle. Transactions are to be reconciled periodically at end of each quarter.
- (15) Each municipality must prepare journal entries for all closing adjustments and prepare a final Trial Balance, which shall be the opening balance for next year accounts.

PART C – FINANCIAL STATEMENTS, ANNUAL REPORTS AND AUDIT

CHAPTER 21

FINANCIAL STATEMENTS

120. Monthly statement of receipts and payments

The Chief Municipal Officer as the case may be shall, not later than 20th of the subsequent month, prepare a fundwise statement of receipts and payments in **BMAR FormNo. 71**.

121. Monthly Trial Balance and Demand Statement

A monthly Trial balance in **BMAR FormNo. 72** shall be prepared by extracting all ledger balances under various Account Codes, certified by the Chief Municipal Officer. The Demand Statement, in **BMAR FormNo. 23**and Trial Balance shall be sent to the Director of Local Bodies in soft copy as well as hard copy for each quarter at the end of month following each quarter.

122. Annual Financial Statements

- (1) The Chief Municipal Officer shall, within three months after the end of each financial year, cause to be prepared financial statements for the preceding year in respect of the accounts of the Municipality.
- (2) The Financial Statements shall comprise of,-
 - a. Receipts and Payments Account for the year (**BMAR Form No. 71**)
 - b. Income & Expenditure Statement for the year (**BMAR Form No. 73**)
 - c. Balance Sheet as on 31st March of the year (**BMAR Form No. 74**)
 - d. Significant accounting policies adopted by the Municipality in presentation of the financial statements
 - e. Notes to Accounts, which shall disclose Contingent Liabilities, and such other information as, may be useful in understanding the financial statements clearly.
 - f. Comparative amounts shall be entered on the financial statements for the preceding financial year except, in the case of the first year to which these rules apply.
- (3) The Chief Municipal Officer shall, after preparing the annual financial statements shall submit the financial statements to Empowered Standing Committee, before four months from the close of the financial year.
- (4) The Chief Municipal Officer shall be held personally responsible for full compliance of rule 122(1) to (3) above. He shall be liable to a fine of Rupees Five thousands in case of failure to submit the financial statements to Empowered Standing Committee before end of July following each financial year.
- (5) The Empowered Standing Committee shall examine the financial statements so submitted by the Chief Municipal Officer, shall adopt and remit the same to the Auditor, as may be appointed in this behalf by the State Government, before four months from the close of the financial year.
- (6) The audit of financial statements shall be completed before six months from the close of the next financial year. The audited financial statements shall be placed before the municipality for adoption by 30th September from the close of the financial year.

CHAPTER 22

ANNUAL PERFORMANCE REPORT

123. Annual Performance Report

The Annual Performance Report of the Municipality shall consist of the following:-

- (a) City Management Report, prepared in accordance with rule 124 below.
- (b) Auditor's Report on the Financial Statements, provided in accordance with following rule 130.
- (c) Audited Financial Statements approved in accordance with following rule 128.
- (d) Cost and Performance Indicators, prepared by the Chief Municipal Officer in the manner prescribed in Schedule VIII.

124. City Management Report

- (1) A city management report shall be prepared by the Chief Municipal Officer as the case may be and presented to the Municipality along with the financial statements.
- (2) The City Management Report shall provide a discussion and analysis of the financial performance and position of the municipality during the financial year. In respect of any adverse performance, the report shall explain the reason thereof and the steps taken to improve performance in that area.
- (3) The report shall also discuss the future plans of the Municipality and the projects currently in progress. It shall also respond to any comments and qualifications mentioned in the Financial Statement Auditor's report, stating the facts of the matter and the steps taken in respect of those qualifications.

125. Publicizing annual performance reports

The Chief Municipal Officer shall, not later than eight months after the end of the financial year, or such other date as the Director of Local Bodies, in special circumstances directs to-

- (a) Publish the annual performance report in the local newspaper and also publish on the municipality's website and /or Urban Development and Housing Department, Bihar;
- (b) Publish a notice, advising of the publication of the annual performance report and that copies of the report are available at the office of the Municipality at a nominal charge;
- (c) Cause a copy of the annual performance report to be forwarded to the Director of Local Bodies and Examiner of Local Accounts.

CHAPTER 23

INTERNAL AUDIT, STAUTORY AUDIT AND SPECIAL AUDIT

126. Internal audit

- (1) The primary role of internal auditors is to independently and objectively review and evaluate municipality's activities to maintain or improve the efficiency and effectiveness of its internal controls, risk management and governance. This is done by
 - Evaluating the reliability, adequacy, and effectiveness of accounting, operating, and administrative controls;
 - Ensuring that internal controls result in prompt and accurate recording of transactions and proper safeguarding of assets;
 - Determining whether the Municipality complies with laws, rules and regulations and adheres to established Government policies; and
 - Determining whether management is taking appropriate steps to address current and prior control deficiencies and audit report recommendations.

Internal audit also assists in preventing fraud or to facilitating its early detection.

- (2) Each Municipal Corporation shall have an Internal Auditor appointed on regular basis or on contractual basis from panel of professional Chartered Accountant firms prepared by

Director of Local Bodies, Bihar latest by end of March for the following financial year. The internal audit shall be on on-going basis throughout the year.

- (3) The Director of Local Bodies shall fix the remuneration of the internal auditor. The terms of appointment of Internal Auditor shall be determined by the Director of Local Bodies.
- (4) The internal auditor so appointed under rule 126 shall be reporting directly to Empowered Standing Committee and his/her audit reports shall be copied to Chief Municipal Officer and Director of Local Bodies. Examiner of Local Accounts shall retain copies of reports for examination during the audit.

127. Role of Municipal Accounts Committee

- (1) The Municipal Accounts Committee is vital in ensuring effective financial management of affairs of ULB and shall be constituted and governed by section 98 of the Act.
- (2) The Municipal Accounts Committee shall perform all duties as mentioned under section 98 of the Act.
- (3) The Municipal Accounts Committee shall also be responsible for timely submission of Action Taken Report with regards to audit reports prepared by Examiner of Local Accounts and ensuring the implementation of the recommendations in the Audit Report;
- (4) The Municipal Accounts Committee shall ensure that the Bihar Municipal Accounting Rules 2014 are observed and implemented. The Municipal Accounts Committee shall provide all needed support for the application of these rules.

128. Financial Statements /Statutory Audit

- (1) The Financial statement/Statutory Audit must be completed within six months of close of the financial year i.e. by 30th September.
- (2) The financial statements Including the Accounts of Special Fund shall be examined and audited by Director Local Fund Audit or his equivalent authority or an Auditor appointed by the UDHD, GOB from the panel of professional Chartered Accountants firms prepared in that behalf by the UDHD.
- (3) The Director of Local Bodies in consultation with the Examiner of Local Accounts shall fix the remuneration of the Financial Statement Auditor/Statutory auditor.
- (4) In auditing the accounts the Auditor appointed under sub-Rule(2) above will see that the books of accounts have been kept and are presented in proper form, that the particular items of receipts and expenditure are stated in sufficient detail, that all sums received or which ought to have been received are brought into account, and also that the receipt and expenditure are in all cases such as are authorized by law. In doing so, the auditor may take action as permissible under section 91 of the Act.
- (5) The Controller of Municipal Finances & Accounts /Municipal Finance Officer shall at the time of audit cause to be produced all accounts, registers, documents and subsidiary papers which may be called for by the Auditor appointed by Director of Local Bodies. The municipality staff shall also produce the cash balance and the balance of imprest before the auditor, appointed by the State Government in this behalf for verification.

129. Special audit

In addition to the audit of annual accounts, if the Urban Development & Housing Department or the Empowered Standing Committee of the Municipality thinks fit, may appoint an Auditor to conduct special audit pertaining to a specified item or series of items requiring thorough examination, and the procedure relating to audit shall apply mutatis mutandis to such special audit.

130. Audit Report.

(1) Subject to the provision of the Bihar Municipal Act, 2007 and these rules, the auditor shall perform the audit in such manner as he thinks fit, having regard to the character and effectiveness of internal controls and recognized professional standards and practices.

(2) The auditors shall, within six months of the end of the financial year, complete the audit and prepare an audit report. The report shall mention,-

- a. Whether he has obtained all the information and explanations which, to the best of his knowledge and belief, were necessary for the purposes of his audit;
- b. whether, in his opinion, proper books of account as required by the Act and Rules have been kept by the Municipality so far as it appears from his examination of those books;
- c. Whether the Municipality's Balance Sheet, Income and Expenditure Statement and Receipts and Payment account dealt with by the report are in agreement with the books of accounts;
- d. Whether the Financial Statements give a true and fair view;
 - (i) In case of the Balance Sheet, of the state of affairs of the Municipality as on the last day of the financial year; and
 - (ii) In case of Income and Expenditure Statement, of the surplus/deficit of the Municipality for the year ended on March 31st.

(3) Where any of the matters referred to above are answered adversely or with a qualification, the auditor's report shall state the reason for the same and with further explanation and the financial impact of such qualification.

(4) The Auditor shall comment in respect of the following matters in the Annexure to the Audit Report:-

- (a) whether all transactions (incomes, expenditures, assets and liabilities)are correctly classified and stated in sufficient detail;
- (b) Whether all grants sanctioned or received by the municipality during the year, have been accounted properly, and where any deduction is made out of such grants towards any dues of the ULB? Whether such deductions have been properly accounted;
- (c) Whether any Special Funds have been created as per the provision of any statute and whether the Special Funds have been utilized for the purposes for which they have been created;
- (d) In respect of contracts that are in existence during the year, whether there are any deviations from the sanctioned plans and the estimates without the sanction of the competent authority;
- (e) Whether the ULB is maintaining proper records showing full particulars, including quantitative details and situation of fixed assets; whether these fixed assets have been physically verified at reasonable intervals; whether any material discrepancies were noticed on such verification and if so, whether the same has been properly dealt with in the books of account;
- (f) Whether in case of leasehold property given by the ULB, lease rentals are collected regularly by the ULB and that the lease agreements are renewed after their expiry;
- (g) Whether physical verification has been conducted by the ULB at reasonable intervals in respect of stores;

- (h) Whether the procedures of physical verification of stores followed by the ULB are reasonable and adequate? If not, the inadequacies in such procedures should be reported;
- (i) Whether any material discrepancies have been noticed on physical verification of stores as compared to book records, and if so, whether the same has been properly dealt with in the books of account;
- (j) Whether proper procedures are in place to identify any unserviceable or damaged stores and whether provision for the loss in this respect, if any, has been made in the accounts;
- (k) Whether the valuation of stores is in accordance with the accounting principles laid down in the rules? Whether the basis of valuation of stores is same as in the preceding year? If there is any deviation in the basis of valuation, the effect of such deviation, if material, should be reported;
- (l) Whether the parties to whom loans or advances have been given by the ULB are repaying the principal amounts as stipulated and are also regular in payment of the interest and if not, whether reasonable steps have been taken by the municipality for recovery of the principal and interest?
- (m) Whether advances given to municipal employees and interest thereon are being regularly recovered;
- (n) Whether there exists an adequate internal control procedure for the purchase of stores, including components, plant and machinery, equipment and other assets?
- (o) Whether applicable procurement rules and procedures are being followed and if so, significant deviations should be identified and reported.
- (p) Whether the municipality is regular in depositing statutory dues including tax deducted at source, service tax, VAT, works contract tax, cess payable to the government etc., and if not, the nature and cause of such delay and the amount not deposited;
- (q) Whether the municipality is regular in remittance of pension and leave encashment contributions or any other amounts which the municipality is liable to remit towards the retirement dues of its employees, including employees on deputation;
- (r) Whether any expenses of personal nature of the Officers or employees has been charged to the municipality's accounts; if so, the details thereof;
- (s) Whether the Bank Reconciliation statements have been properly prepared for all the bank accounts of the ULB and the remedial actions including all correcting entries have been taken on timely basis;
- (t) Whether the year-end and reconciliation procedures prescribed have been carried out as per the rules;
- (u) whether all the expenditure incurred by the Municipality are authorized by appropriate provision in the sanctioned budget, whether made originally or subsequently and are in all cases such as are authorized by Act;
- (v) Whether all revenue has been properly assessed, accounted for, collected and recovery action taken on timely basis;
- (w) whether all sums due to and received by the Municipality have been brought to account within the prescribed time limits and are in all cases such as are authorized by Act;
- (x) whether in respect of all bills for charges on account of all works and other expenditure, proper certificates have been furnished in support of them and that no

deviation has been made for the sanctioned plans and the estimates without the sanction of the competent authority;

- (y) whether the amounts received as specific grants have been utilized for the purposes as stated in the grant sanction order;
- (z) Any other matter which the Government, Municipality and/or Authority (as required by the Act), may have specifically required to be covered as a part of the Audit.

(5) The audit report along with annexure shall be submitted to the Municipality with copies to the Empowered Standing Committee, Chief Councilor and Director of Local Bodies immediately on completion of audit but before September 30th in each financial year.

(6) The Chief Municipal Officer shall prepare within two months of receipt of audit report an “Action Taken Report” indicating planned corrective action taken against each and every audit para with name(s) of staff responsible for corrective action and another column for the time frame during which corrective action(s) shall be completed.

(7) The Chief Municipal Officer must clear all outstanding audit paras within 6 months of the date when these are received.;

(8) The Chief Municipal Officer shall be personally held responsible for complying the requirements of sub-rule 6 and 7 above. He shall be liable to a fine upto Rupees Five thousands for non-compliance of the rule 130 (6) & (7) above. The Examiner of Local Accounts shall make recommendations under this Rule to Director of Local Bodies.

PART D – BUDGET ESTIMATES

CHAPTER 24

BUDGET ESTIMATES

131. Preparation of budget estimate of Municipality

- (1) The budget estimate shall be prepared each year separately for each Fund, delineating the income and expenditure of the municipality to be received and incurred against various heads of accounts;
- (2) The budget Estimates shall not only highlight the financial outlays but also impact of financial outlays through highlighting measurable output and outcomes;
- (3) The budget estimate shall state the rates at which various taxes, surcharges, cesses and fees shall be levied by the Municipality in the year next following;
- (4) The budget estimate shall state the amount of money to be raised as loan,if any, during the year next following.
- (5) The budget estimate is to be prepared on cash basis showing no deficit i.e. Opening balances plus all receipts less all expenditures must not result in negative cash balances.

132. Public participation in the Budget

- (1) The ward wise inputs shall be taken through Ward Committee or other such public forum for the year next following
- (2) The Chief Municipal Officer shall present the ward wise tentative revenue and Expenditure estimates to public for comments in a public meeting before 15th January for which at least a week's prior notice is given. This public meeting for inviting public comments shall be attended by all heads of departments of the municipality and all members of Empowered Standing Committee. The inputs from public shall be seriously taken note of in preparing draft annual budget estimates for year next following;

133. Manner of preparing Budget estimate

In addition to taking into consideration, the requirements specified in Chapter XI of Bihar Municipal Act, 2007 for “Budget Estimates”, the Municipality shall prepare the budget estimate in the following manner, namely —

- (1) The budget estimate shall be, for what is expected to be received or paid during the year

and not for demands or liabilities likely to fall due within the year;

- (2) All existing liabilities which are expected to be paid during the year, for which the budget is being prepared, shall be ascertained and provided for as much as possible based upon the expected budgeted resources;
- (3) Gross receipts and gross charges shall be entered for each account head in the budget;
- (4) The figures mentioned in the budget shall be based on detailed working sheets showing the basis of arriving at various figures in the budget statements;
- (5) The principal explanations required shall be in connection with the differences between the estimates proposed for the ensuing year and the current year. The explanation shall be short and consistent with the subject-matter;
- (6) If there are any abnormal receipts or payments that are likely to be very different from the average trends, these must be explained fully in notes to the budget estimates;
- (7) In preparing the budget estimates, the Municipality shall see that its normal expenditure is well within its normal receipts and shall show separately all special items of receipts and expenditure. Any increase of expenditure shall be carefully considered with reference to resources, to avoid excess over normal resources.

134. Budget formats

- (1) Budget heads are broadly divided into four categories of accounts e.g. A. Revenue Receipts, B. Revenue Expenditure, C. Capital Receipts and D. Capital Expenditure Account. Budget shall be prepared for each of the Fund.
- (2) The receipts/expenditure of items of revenue nature would be booked under A. Revenue Receipts, B. Revenue Expenditure; the receipts/expenditure of items of capital nature would be booked under C. Capital Receipts and D. Capital Expenditure Account.
- (3) All collections and levies as permissible under Chapter XV the Bihar Municipal Act, 2007 in force such as:
 - a. Holding tax on lands and buildings including Vacant Land;
 - b. Lighting tax, Latrine Tax;
 - c. surcharge on transfer of lands and buildings;
 - d. tax on deficit in parking spaces in any non-residential building;
 - e. water tax;
 - f. fire tax;
 - g. tax on advertisements, other than advertisements published in newspapers;
 - h. surcharge on entertainment tax;
 - i. surcharge on electricity consumption within the municipal area;
 - j. tax on congregations;
 - k. tax on pilgrims and tourists;
 - l. toll on roads, bridges, ferries and navigable channel and on heavy trucks;
 - m. Communication Towers and related structure /disc antennas etc., and
 - n. all user charges, assigned revenues, sale and hire charges, revenue grant contributories and subsidies, interest income, income from entering into any joint venture, income from public-private partnership and other fees and charges shall constitute the revenue receipts.
- (4) The following shall constitute capital receipts and liabilities
 - a. Deposits received from Contractors,Suppliers;
 - b. Grants and Contributions received for specific purpose;
 - c. Sale proceeds from Fixed Assets;
 - d. Development loans available from LIC,HUDCO, Banks and other development agencies;

- e. Loan and/or grant from Multi-lateral and Bi-lateral institution;
- f. Deposit Works, royalties for granting house connections, initial deposits from markets, sale of investments, recoveries of loans and advances from staff, employees liabilities, income tax/service tax deducted from contractors and suppliers but not deposited, sale proceeds from stores.

(5) All establishment and other expenses incurred in the conduct and administration of the functions, which a Municipality is required to carry on for keeping its office running, shall constitute the revenue expenditure. Such expenses towards salaries, wages, allowances, rent, telephone charges, insurance, advertising, printing, stationeries, conservancy implements, electricity charges, law suits, interest on loan are few such cases. Further, all expenses incurred by way of repairs, replacements and renewals of existing assets, which do not in any way add to their value but simply serve to maintain them in proper order are chargeable to revenue head. Thus, the cost of repairs of buildings, road, drain, culvert, market, park, playground, burning ghat, water works, sewers etc shall also be treated as revenue expenditure.

(6) The repayment of loans, investments of long – term nature out of reserve fund and general fund, loans and advance to staff, refund of deposits to contractors/suppliers, expenditure incurred in the acquisition /purchase/construction of Fixed Assets such as land, buildings, infrastructure assets like roads and pavements, bridges, culverts and flyovers, subways and causeways, sewerage and drainage, waterways, water supply and reservoirs, vehicles, plant and machinery, equipments, furniture, fixtures, fittings and electric appliances, livestock, intangible assets, advance payments, shall constitute capital expenditure and assets.

(7) If necessary new head under appropriate heading may be opened after making corresponding changes in the Chart of Accounts wherever required and following the procedure with regard to change in the Chart of Accounts.

(8) If any Capital Expenditure in a year is met out of own revenue income of that year, in that case an equivalent amount would have to be transferred to Capital Expenditure from Revenue Receipts for which appropriate budget heads have been provided in the format.

(9) The details of all outstanding liabilities, if any, not provided for settlement in the Budget Estimate, shall also be shown in a separate schedule along with the Budget Estimate.

(10) The summary of Budget of each fund as per **BMAR Form No. 77** shall be accompanied by other Statements as per detail below:-

- i. Summary of Budget for the Period in **BMAR Form No. 77**
 - a. Budget Estimation Sheet Format **BMAR Form No. 75**
 - b. Budget Estimate Consolidation format in **BMAR Form No. 76**
- ii. Major Account Head Wise Budget for the period in **BMAR Form No. 78**
- iii. Summary of Function Wise Budget For The period in **BMAR Form No. 79**
- iv. Summary of Field Wise Budget For The period in **BMAR Form No. 80**

135. Report on services provided at subsidized rate. - (1) As required per section 83 of the Act, the Chief Municipal Officer shall, while preparing the budget estimate, append thereto a report indicating whether the following services are being provided as a subsidized rate and, if so, the extent of the subsidy, the reasons thereof, the source from which the subsidy is being met, and the sections or categories of the local population who are the beneficiaries of such subsidy, namely:-

- (a) water-supply and disposal of sewage, and
- (b) Scavenging, transporting and disposal of solid wastes.

A service shall be construed as being provided at a subsidized rate if it's total cost, comprising the expenditure on operation and maintenance and adequate provision for depreciation of assets and for debt servicing, exceeds the income relatable to the rendering of that service. The ULB shall prepare a Subsidy Report at end of September and March each year and present to Municipality through Municipal Accounts Committee by end of October and April respectively.

136. Sanction of budget estimate of Municipality

- (1) An annual estimate of the anticipated receipts and payments of the Municipality during the next financial year, shall be prepared in **BMAR Form 77** by the Chief Municipal Officer and shall be presented to the Empowered Standing Committee of the Municipality by 15th February each year;
- (2) The Chief Councilor shall present the budget estimate to the Municipality for adoption by the 20th February each year;
- (3) The Municipality shall consider the budget estimate and the recommendations, if any, of the Empowered Standing Committee thereon, and shall, by the last day of February each year, adopt the budget estimate for the ensuing year with such changes, as it may consider necessary, and submit the budget estimate so adapted to the Director of Local Bodies.
- (4) The budget estimate received by the Director of Local Bodies shall be returned to the Municipality before the 15th day of March of that year with or without modifications of the provisions relating to subventions by the State Government.

137. Publication and submission of budget and revised budget

- i. After budget estimate or the revised budget estimate, as the case may be, is finally adopted, a copy of the same shall be forthwith placed on the Notice Board of the Chief Municipal Officer for inspection of the members of the public.
- ii. A copy of the detailed budget with all schedules including **BMAR Form No. 82** with financial outlays, outputs and outcome should be sent to all departments, ward committees or Area Sabhas, as the case may be, for their records and follow up.
- iii. The Budget Estimates, especially **BMAR Form No. 82** with financial outlays, outputs and outcome should be widely disseminated to the public and should be published in local newspapers as well as posted on the website for the municipality and/or UDHD, GoB.

138. Commitment for Expenditure

- (1) No expenditure shall be committed by issue of sanction order / work order without there being sufficient budget provision for such expenditure. If sufficient budget provision is not there, then the Chief Municipal Officer shall not issue the sanction order / work order. In case expenditure is required the Chief Municipal Officer shall seek additional grants and re-appropriation and only after sufficient budget provision has been made, shall He issue the sanction order or work order.
- (2) The Accounts Department at the end of one month following each quarter year shall prepare a Quarterly Budget Variance Report in form **BMAR No. 81** and submit it to the Chief Municipal Officer and Empowered Standing Committee / Municipal Accounts and Audit Committee for their review.

139. Mid-Year Review of the Budget

The Municipal Accounts Committee shall hold a mid-year review to check if the budget is on-track. The Mid-Year Review shall result in:

- Revised budgets for Plan and Non-Plan expenditures.
- Revision of rolling budgets, if any, for subsequent years.

- Budgets are realistic and achievable - Analysis of budget vs. actual reflect not more than 5% percent of variation.
- Actual outputs and outcomes during budget period are in alignment with planned outputs and outcomes.
- A reasonable percent of proposed programs /projects completed.
- Level of spending outside the budget is nil but, in any case, does not exceed 5 %.

140. Additional grants and re-appropriation

- (1) At any time during the year, the Empowered Standing Committee may alter any budget grant by increasing or decreasing the amount under any head making any additional provision for meeting any special or unforeseen requirement and transferring the amount or a portion thereof from one head to another.
- (2) Any such alteration made in the budget grant prior to revision of the annual budget estimate shall be incorporated in the revised budget and alteration made subsequently shall be reflected in the appropriate column of the annual budget estimate for the next financial year
- (3) Additional grants and/or re-appropriation shall be made only if the resources are available within the municipality. Any proposal under rule 140 for additional grants and re-appropriation shall be submitted in **BMAR Form No. 83**, for approval by the Municipality within 31st December each year.

PART E – MISCELLANEOUS
CHAPTER 25
COMPUTERISED ACCOUNTING

141. Computerized accounting

- (1) The accounting records required to be maintained under these rules may be kept in a computer based system. Since the computerization is being used for the first time, municipalities shall take the following precautionary steps;
 - Initially, manual as well a computerized system shall be maintained on parallel basis;
 - A uniform accounting software e.g. “Tally 9“or later version shall be used by all municipalities with capability for export/import from Excel. This software shall be continued until a customized accounting software is ready for implementation across all ULBs;
 - Municipalities shall use the templates prepared by Urban and Housing Development Department, Bihar for all Forms, schedules and Statements as per the new Bihar Municipal Accounting Rules;
- (2) It shall be the joint responsibility of the Chief Municipal Officer of each ULB and the Director of Local Body to ensure that the appropriate controls and procedures are exercised, through any organization approved by Government, for the integrity and security of the data files and programmes and storage of back up of this data and its retrieval.
- (3) Further, when accounts and/or other related registers/records are kept manually as well as on computerized basis, the switchover to exclusive computerized basis shall be allowed by Director of Local Bodies or any designated official by him only after certification of adequate safety and integrity aspects is obtained by Chief Municipal Officer, in writing, from a Chartered Accountant, well experienced with working in an EDP environment and presented to Director of Local Bodies with his recommendation to this effect.

In case of manual accounts, records and books of accounts shall be safely preserved for at least eight financial years preceding the current financial year. However, in case, of computerized accounting applications, data shall be preserved for each financial year in a single CD/DVD along with original supporting documentation for minimum of eight financial years.

CHAPTER 26

PREPARATION OF OPENING BALANCE SHEET

142. Preparation of opening balance sheet

- (1) In the first year during migration to Double-Entry based accrual accounting under these rules, the Municipality shall determine the opening balance of the various assets and liability account heads at the beginning of the period and this statement shall be called the opening balance sheet.
- (2) The opening balance sheet shall be prepared separately for each fund.
- (3) In order to determine the opening balances, the Municipality shall prepare an inventory of all its assets and liabilities and value them based on their original cost, appropriately depreciated in the case of fixed assets, to arrive at the current book value.
- (4) In case the Municipality is unable to determine the actual cost of a fixed asset with reasonable accuracy, it shall use the current standard cost rates prescribed by the government or use guidelines available for this purpose, deflate them to the year of purchase and then depreciate them, to arrive at the current book value of the asset.

143. Adoption of opening balance sheet

When the Municipality prepares the opening balance sheet, it shall be laid before the council for being adopted by the council.

144. Opening balance sheet adjustments

- (1) If, after the opening balance sheet is prepared, any error or omission is noticed, such error or omission shall be incorporated in the opening balance sheet figure, by routing it through an 'Opening Balance Sheet Adjustment' account.
- (2) Such adjustments in the opening balance sheet may be carried out upto two years after the preparation of the opening balance sheet. Any such adjustment shall be placed before the Municipality Council for approval before it is included in the accounts.

CHAPTER 27

MISCELLANEOUS PROVISIONS

145. Stock book of forms

- (1) The forms and receipt books prescribed under the Act or the rules or bye-law, shall be supplied by the Director of Printing, Stationery and Publications, Government Press upon requisition from the Municipal Commissioner or Chief Municipal Officer. A stock book in **BMAR FormNo. 84** shall be maintained for all forms. If there are different sizes of the same kind of book separate pages should be used for each size. The Chief Municipal Officer shall be responsible for the correct maintenance of the stock book. The balance of forms on hand shall be verified annually by the Officer appointed by the Municipality to check the Municipal stock who should record a certificate of correctness or otherwise over his dated signature. Provided that in case the Director of printing, stationery and publications, Government press is not able to supply the requisitioned forms, receipt books etc., he shall inform the Chief Municipal Officer in writing, his inability. The Chief Municipal Officer shall then get these printed forms in any other private press following the procedure prescribed by the Director of Local Bodies.
- (2) The Chief Municipal Officer shall obtain one Chequebook each for the accounts operated at a time from the Treasury / Bank.

(3) The Chief Municipal Officer or other Officer so designated by the Chief Municipal Officer responsible for the stocking and distribution of forms and receipts books shall forward to the Director of Printing, Stationery and Publications by about the middle of November of each year with an indent for the number of books required during the succeeding official year. A reserve stock of books, which will last for at least a year shall as far as possible, however, be maintained by the Municipality.

146. Receipt Books

Receipt books shall, on receipt immediately in the municipal Office, be counted, numbered and entered in the stock book of forms. Each receipt book shall be serially numbered and paged and a certificate of the number of pages each book contains shall be furnished in each book and signed by the Chief Municipal Officer or other Officer so designated by the Chief Municipal Officer. The issue of receipt books shall be in order of their numbers and the signature of the receiver obtained in the stock register. No fresh book shall be issued before the previous one is completely exhausted and returned to the Municipal Office. Each page of every copy of all kinds of receipt books, tickets, etc., shall be impressed with the common seal of the Municipality before issue from the stock of books of the Municipal Office.

147. Lapse of Sanction

- (1) A sanction for any fresh charge, which has not been acted upon for a year, shall be held to have lapsed unless the authority, which originally sanctioned the charge specifically, renews it.
- (2) When in the order sanctioning a temporary establishment the period for which it should be retained is not specified, sanction to it shall be considered to terminate at the end of the official year in which it is accorded.

148. Facsimile stamp and Council's seal

The facsimile stamp shall be kept in the personal custody of the Officer whose signature it represents and shall never be used except in his presence and actually within his sight. The Municipality's common seal shall also be kept in the personal custody of the Chief Municipal Officer and shall be only used in his presence.

149. Security

The accountant, revenue officer, tax-daroga, cashier and tax-collecting staff in the employ of a municipality and outside parties contracted by a municipality for collection etc. shall furnish such security as the Chief Municipal Officer may think proper.

Nothing in this Rule shall be understood to prohibit such security as the Chief Municipal Officer may think advisable being taken from any other officer or servant in the employ of a municipality.

The prescribed form of Security Bond for municipal employees, who are allowed to give security in landed property and of security register are appended to these rules (**BMAR Form No. 85**)

CHAPTER 28

MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM (MIS)

150. MIS

Each municipality shall have an adequate Management Information system based on its accounting system. **Financial Statements prepared by each Municipality Income and Expenditure Account, Balance Sheet, Receipt and payment Account, Statement of Cash Flows, Subsidy report and Financial Ratios is covered by MIS Report. Other report which are prepared and submitted to various Governing Committees for review, analysis and decision making Purposes are**

- a) Statement of Receivables in **BMAR Form No.86**

b) Statements of Payables in **BMAR Form No.87**
 c) Ward wise liability summary reports in **BMAR Form No.88**
 d) Revenue trend Analysis summary in **BMAR Form No.89**

By order of the Governor of Bihar,

Dr. S. SIDDHARTH,

Secretary to Government.

SCHEDULE I

[See rule 4(1)]

List of Nagar Nigam			
Commissionerate	District	Sl. No.	Name of Municipality
Patna	Patna	1	Patna Nagar Nigam
	Nalanda	2	Bihar Sharif Nagar Nigam
	Bhojpur	3	Ara Nagar Nigam
Magadh	Gaya	4	Gaya Nagar Nigam
Bhagalpur	Bhagalpur	5	Bhagalpur Nagar Nigam
Tirhut	Muzaffarpur	6	Muzaffarpur Nagar Nigam
Darbhanga	Darbhanga	7	Darbhanga Nagar Nigam
Purnia	Katihar	8	Katihar Nagar Nigam
	Purnia	10	Purnea Nagar Nigam
Munger	Begusarai	9	Begusarai Nagar Nigam
	Munger	11	Munger Nagar Nigam
	Total	11	
List of Nagar Parishad			
Commissionerate	District	Sl. No.	Name of Municipality
Patna	Patna	1	Barh Nagar Parishad
		2	Khagaul Nagar Parishad
		3	Danapur Nizamat Nagar Parishad
		4	Mokama Nagar Parishad
		5	Masaurhi Nagar Parishad
		6	Phulwarisharif Nagar Parishad
Buxar	Buxar	7	Buxar Nagar Parishad
		8	Dumraon Nagar Parishad
Rohtas	Rohtas	9	Sasaram Nagar Parishad
		10	Dehri Dalmianagar Nagar Parishad

	Kaimur	11	Bhabhua Nagar Parishad
	Nalanda	12	Hilsa Nagar Parishad
Magadh	Jehanabad	13	Jehanabad Nagar Parishad
	Arwal	14	Arwal Nagar Parishad
	Aurangabad	15	Aurangabad Nagar Parishad
	Nawada	16	Nawada Nagar Parishad
Tirhut	Sitamarhi	17	Sitamarhi Nagar Parishad
	Hajipur	18	Hajipur Nagar Parishad
	East Champaran	19	Motihari Nagar Parishad
		20	Raxaul Nagar Parishad
	West Champaran	21	Bagaha Nagar Parishad
		22	Bettiah Nagar Parishad
		23	Narkatiyaganj Nagar Parishad
Darbhanga	Darbhanga	24	Benipur Nagar Parishad
	Madhubani	25	Madhubani Nagar Parishad
	Samastipur	26	Samastipur Nagar Parishad
Bhagalpur	Bhagalpur	27	Sultaganj Nagar Parishad
Munger	Munger	28	Jamalpur Nagar Parishad
	Lakhisarai	29	Lakhisarai Nagar Parishad
	Sheikhpura	30	Sheikhpura Nagar Parishad
	Jamui	31	Jamui Nagar Parishad
	Khagaria	32	Khagaria Nagar Parishad
	Begusarai	33	Bihat Nagar Parishad
Saran	Saran	34	Chhapra Nagar Parishad
	Siwan	35	Siwan Nagar Parishad
	Gopalganj	36	Gopalganj Nagar Parishad
Koshi	Saharsa	37	Saharsa Nagar Parishad
	Madhepura	38	Madhepura Nagar Parishad
	Supaul	39	Supaul Nagar Parishad
Purnia	Araria	40	Araria Nagar Parishad
		41	Farbisganj Nagar Parishad

	Kishanganj		Kishanganj Nagar Parishad
		42	
	Total	42	

List of Nagar Panchayat

Commissionerate	District	Sl. No.	Name of Municipality
Patna	Patna	1	Bakhtiyarpur Nagar Panchayat
		2	Fatuha Nagar Panchayat
		3	Khusrupur Nagar Panchayat
		4	Maner Nagar Panchayat
		5	Naubatpur Nagar Panchayat
		6	Vikram Nagar Panchayat
	Bhojpur	7	Bihyan Nagar Panchayat
		8	Jagdishpur Nagar Panchayat
		9	Koilwar Nagar Panchayat
		10	Piro Nagar Panchayat
		11	Shahpur Nagar Panchayat
	Kaimur	12	Mohania Nagar Panchayat
	Rohtas	13	Bikramganj Nagar Panchayat
		14	Koath Nagar Panchayat
		15	Kochas Nagar Panchayat
		16	Nokha Nagar Panchayat
	Nalanda	17	Islampur Nagar Panchayat
		18	Nasriganj Nagar Panchayat
		19	Rajgir Nagar Panchayat
		20	Silao Nagar Panchayat
Magadh	Gaya	21	Bodhgaya Nagar Panchayat
		22	Sherghati Nagar Panchayat
		23	Tekari Nagar Panchayat
	Jehanabad	24	Makhdumpur Nagar Panchayat
	Aurangabad	25	Daudnagar Nagar Panchayat
		26	Navinagar Nagar Panchayat
		27	Rafiganj Nagar Panchayat

	Nawada	28	Hisua Nagar Panchayat
		29	Warsaliganj Nagar Panchayat
Bhagalpur	Bhagalpur	30	Kahalgaon Nagar Panchayat
		31	Naugachhia Nagar Panchayat
	Banka	32	Amarpur Nagar Panchayat
		33	Banka Nagar Panchayat
Tirhut	Sitamarhi	34	Bairginiya Nagar Panchayat
		35	Belsand Nagar Panchayat
		36	Dumra Nagar Panchayat
		37	Janakpur Road Nagar Panchayat
	Muzaffarpur	38	Kanti Nagar Panchayat
		39	Motipur Nagar Panchayat
		40	Sahebganj Nagar Panchayat
	Vaishali	41	Lalganj Nagar Panchayat
		42	Mahua Nagar Panchayat
		43	Mahnar Nagar Panchayat
	Sheohar	44	Sheohar Nagar Panchayat
	East Champaran	45	Areraj Nagar Panchayat
		46	Chakia Nagar Panchayat
		47	Dhaka Nagar Panchayat
		48	Kesariya Nagar Panchayat
		49	Madhuban Nagar Panchayat
		50	Mehsi Nagar Panchayat
		51	Pakridayal Nagar Panchayat
		52	Sugauli Nagar Panchayat
	West Champaran	53	Chanpatiya Nagar Panchayat
		54	Ramnagar Nagar Panchayat
Darbhanga	Madhubani	55	Jaynagar Nagar Panchayat
		56	Jhanjharpur Nagar Panchayat
		57	Ghoghardiha Nagar Panchayat
	Samastipur	58	Dalsinghsarai Nagar Panchayat
		59	Rosera Nagar Panchayat
Munger	Munger	60	Haweli Kharagpur Nagar Panchayat

	Lakhisarai	61	Barahiya Nagar Panchayat
	Jamui	62	Jhajha Nagar Panchayat
	Sheikhpura	63	Barbigha Nagar Panchayat
	Khagaria	64	Gogari Jamalpur nagar Panchayat
	Begusarai	65	Bakhri Nagar Panchayat
		66	Balia Nagar Panchayat
		67	Teghra Nagar Panchayat
Saran	Saran	68	Dighwara Nagar Panchayat
		69	Ekma Bazar Nagar Panchayat
		70	Marhaura Nagar Panchayat
		71	Parsa Bazar Nagar Panchayat
		72	Rivilganj Nagar Panchayat
		73	Sonepur Nagar Panchayat
	Siwan	74	Maharajganj Nagar Panchayat
		75	Mairwa Nagar Panchayat
	Gopalganj	76	Barauli Nagar Panchayat
		77	Kateya Nagar Panchayat
		78	Mirganj Nagar Panchayat
Koshi	Supaul	79	Birpur Nagar Panchayat
		80	Nirmali Nagar Panchayat
	Madhepura	81	Murliganj Nagar Panchayat
	Saharsa	82	Simri Bakhtiyarpur Nagar Panchayat
Purnia	Purnia	83	Banmankhi Nagar Panchayat
		84	Kasba Nagar Panchayat
	Araria	85	Jogbani Nagar Panchayat
	Kishanganj	86	Bahadurganj Nagar Panchayat
		87	Thakurganj Nagar Panchayat
	Katihar	88	Manihari Nagar Panchayat
	Total	88	

Schedule-II BMAR Forms

- Form 1. Cash Book
- Form 2. Register for cash Drawn/Disbursed
- Form 3. Bank Book
- Form 4. Journal Book
- Form 5. Ledger
- Form 6. Function wise Income Subsidiary Ledger
- Form 7. Function wise Expenses Subsidiary Ledger
- Form 8. Receipt Voucher
- Form 9. Payment Voucher
- Form 10. Contra Voucher
- Form 11. Journal Voucher
- Form 12. Voucher Number Register
- Form 13. Bill for Municipal Dues
- Form 14. Summary Statement of Bill Raised
- Form 15. Receipt
- Form 16. Register of Cheques Received
- Form 17. Collection Register
- Form 18. Memorandum of Collection
- Form 19. Summary of Daily Collection
- Form 20. Register of Bills for Payment
- Form 21. Payment Order
- Form 22. Cheque Issue Register
- Form 23. Demand Register
- Form 24. Summary Statement of demand adjusted raised for the period in respect of (Property & Other Tax)
- Form 25. Register of Civil Suits
- Form 26. Register of Decrees
- Form 27. Register of Miscellaneous Sales /Auction
- Form 28. Grant Register
- Form 29. Utilisation Certificates
- Form 30. Advice showing the Details of Delegated Loan Raised
- Form 31. Summary Statement of Status of Capital-Work-in-Progress/ Deposit Works/Delegated Loan
- Form 32. Contractors Bill (Facing Sheet)
- Form 33. Nominal Muster Roll
- Form 34. Daily Labour Report
- Form 35. Register of Works
- Form 36. Royalty Register
- Form 37. Register of Land
- Form 38. Register of Immovable Properties (other than land)
- Form 39. Register of Movable Properties
- Form 40. Asset Replacement Register
- Form 41. Scale Register
- Form 42. Pay Bill Acquittance Roll of Permanent or Temporary Establishment of the.....Municipality for the Month of.....
- Form 43. Periodical Increment Certificate
- Form 44. Unpaid Salary Register for the year 20....20....
- Form 45. Detailed Statement of the Permanent/Temporary Pensionable Non Pensionable Establishment of the.....As it stood on 1st March (Annual Return of Establishment)
- Form 46. Detailed Statement of New Employees, leave etc (Annual Return of Establishment)
- Form 47. Register of Stores
- Form 48. Material Receipt Note
- Form 49. Material Issue Note

Form 50. Summary of material issued to other departments for the month of.....

Form 51. Statement of Closing Stock

Form 52. Log Book for Vehicles

Form 53. Summary of Driver's Note Book pertaining to trips, etc performed by the Municipal Cars and Lorries for the month of.....

Form 54. Detailed Bill of Other Expenditure

Form 55. Statement of Outstanding liabilities for Expenses

Form 56. Register of Advances

Form 57. Register of Employee Loans and Advances

Form 58. Register of Interest on Loans to Employees for the year 20.... 20.....

Form 59. Register of Permanent Advance

Form 60. Stamps Register

Form 61. Stationery Stock Register

Form 62. Register of Investments

Form 63. Register of Deposits

Form 64. Deposit Refund Advice

Form 65. Summary Statement of Deposits Adjusted

Form 66. Register for Securities

Form 67. Register of Loans

Form 68. Register of Sinking Funds

Form 69. Register of Bonds/ Debentures

Form 70. Earmarked Funds Register

Form 71. Receipts and Payments Account for the Period fromto.....

Form 72. Trial Balance for the period fromto.....

Form 73. Income and Expenditure Statement for the Period from.....to.....

Form 74. Balance Sheet ofULB as on.....

Form 75. Budget Estimation Sheet Format for the Period _____

Form 76. Budget Estimate Consolidation Format for the Period _____

Form 77. Summary of Budget for the Period _____

Form 78. Major Account Head wise Budget for the Period _____

Form 79. Summary of Function wise Budget for the Period _____

Form 80. Summary of Field wise Budget for the Period _____

Form 81. Quarterly Budget Variance Report for the Period _____

Form 82. Format of Output & Outcome in Budget Estimates

Form 83. Application for additional allotments by transfer on account of expenditure not provided for in the Budget Estimate

Form 84. Document Control Register/ Stock Account of Receipt/Check book

Form 85. Form of Security Bond

Form 86. Statements of Receivables

Form 87. Statements of Payables

Form 88. Ward wise Works Liability Summary Report

Form 89. Revenue Trend Analysis

FORM BMAR NO 1 [Rule 12(1)]

Name of the Municipality

NAME OF FUND-CASH BOOK

Receipts							Payments						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Total				Total									

Instructions:

1. A separate Cash Book shall be used for each Fund.
2. Cash book shall be balanced daily, and the closing balance of each day shall be carried forward to the next day.
3. Account Head and narration shall be recorded in the Particulars columns.

FORM BMAR NO 2
Name of the Municipality
[Rule 12(3)]

Instructions:

1. The Register shall be maintained by the Cashier, and all cash withdrawals and disbursements out of such withdrawals, shall be recorded by him in this Register.
2. Payment vouchers shall be prepared by the Accountant for cash disbursals based on this Register, and entered in the Cash book maintained by him.

FORM BMAR NO 3 [Rule 13(1)]

Name of the Municipality

NAME OF FUND;

BANK BOOK

Receipts							Payments							
Date	Voucher No.	Function Code	Account Code	Particulars	L/F	Amount (Rs.)	Date	Voucher No.	Cheque No.	Function Code	Account Code	Particulars	L/F	Amount (Rs.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Instructions:

1. A separate Bank Book shall be used for each Fund.
2. Bank book shall be balanced every day and the closing balance of each day shall be carried forward to the next day.
3. Account Head and narration shall be recorded in the Particulars columns.

FORM BMAR NO 4 [Rule 14(1)(2)]

Name of the Municipality

NAME OF FUND;

JOURNAL BOOK

Date	Voucher No	Account Code	Particulars	L/ F	Debit Amount (Rs.)	Credit Amount (Rs.)
1	2	3	4	5	6	7

Instructions:

1. A separate Journal Book shall be used for each Fund.

FORM BMAR NO 5 [Rule 15(2)]

Name of the Municipality

FUND:-----

Name of the Ledger Account:

Account Code:

Instruction:

1. Separate Ledger shall be maintained for each Fund.
2. All entries from Cash book, Bank Book and Journal except contra entries shall be posted to the respective accounts in the Ledger.
3. Each account in the Ledger shall be balanced at the end of each month, and the balance shall be carried to the next month.

FORM BMAR NO 6 [Rule 16(2)]

Name of the Municipality

FUNCTION-WISE RECEIPTS SUBSIDIARY LEDGER

Accounting Unit:

Fund Code:

Function Code:

Date	Ref. No.	Particulars	Total Amount	Income			
				Revenue Grants	Fees & User charges	Sale & Hire Charges	...
1	2	3	4	5	6	7	8
		:					
		:					
		Total for the month					
		Cum. total at the beginning of the month					
		Cum. Total at the end of the month					

* For each Major Revenue, columns for functions relevant to revenue will only be opened

FORM BMAR NO 7 [Rule 16(2)]

-----Name of the Municipality
FUNCTION-WISE EXPENDITURE SUBSIDIARY LEDGER

Accounting Unit:

Fund Code:

Function Code:

Date	Ref. No.	Particulars	Total Amount	Expenditure			
				Establish-ment	Adminis-tration	Operations & maintenance	...
1	2	3	4	5	6	7	8
		:					
		Total for the month					
		Cum. total at the beginning of the month					
		Cum. Total at the end of the month					

* For each Major Revenue, columns for functions relevant to revenue will only be opened.

FORM BMAR NO 8 [Rule 17(2)]

-----Name of the Municipality
RECEIPT VOUCHER

Fund:

Voucher No.:-

Name of the Depositor-

Date:-

Cash/Bank/Cheque in Hand

Ref No. -

Account Code:

Function Account Code	Function Code Desc	Account Head Code	Account Head Desc.	Amount (Rs.)
1	2	3	4	5
Total				
Amount (in words):				
Narration				
Prepared by:	Approved by:		Posted by:	

Instructions:

1. Separate Receipt Vouchers shall be prepared in respect of cash receipts, receipts by way of cheques, and direct credit in different bank/treasury accounts.
2. Separate Receipt vouchers shall be prepared for receipts pertaining to different funds.

FORM BMAR NO 9 [Rule 17(3)]

Name of the Municipality

PAYMENT VOUCHER

Fund:

Voucher No-:

Name of the Claimant:-

Voucher Date:

Cash/Bank Account Code:

Function Code	Function Head	Account Head Code	Account Head Desc	Payment Order No/Date	Amount (Rs)
1	2	3	4	5	6
Total					
Amount Paid (in words):					
Narration					
Prepared by:				Approved by:	Posted by:
Received Payment (Signature of Receiver)					

Instructions:

1. A separate Payment Voucher shall be prepared in respect of each payment.
2. Payment Order shall be attached to the Payment Voucher.

FORM BMAR NO 10 [Rule 17(4)]

Name of the Municipality

CONTRA VOUCHER

Fund:

Voucher No-:

Cash/Bank Account Code	Cash/Bank Account Head	Debit Amount (Rs.)	Credit Amount (Rs.)
1	2	3	4
Amount			
Cheque Number/date			
Narration			
Prepared By		Approved by:	Posted by:

Instructions:

1. A Contra voucher shall be prepared only for transfers, remittances or withdrawals within the same Fund. In case of Inter-fund transfers, a payment voucher shall be prepared in the accounts of the transferor Fund, and a receipt voucher shall be prepared in the books of the transferee fund.

FORM BMAR NO 11 [Rule 17(5)]

Name of the Municipality

JOURNAL VOUCHER

Fund:

Voucher No-
Voucher Date-

Account Code	Account Head	Debit Amount (Rs.)	Credit Amount (Rs.)
1	2	3	4
Total			
Narration-			
Prepared By	Approved By	Posted By	

FORM BMAR NO 12

[Rule 18(2)]

Name of the Municipality

HO/Ward /Circle-

VOUCHER NUMBER REGISTER

Receipt Vouchers		Payment vouchers		Journal vouchers		Contra Vouchers	
Date	Voucher Number	Date	Voucher Number	Date	Voucher Number	Date	Voucher Number

Instructions:

1. Separate Register shall be maintained for each Fund.
2. Voucher numbers for each voucher type shall be a separate series like RV1,
RV2,.....
PV1, PV2,
JV1, JV2,
CV1, CV2,...

Form GEN-13
[Rule 20(2)]
Name of the Municipality

BILL OF _____ RECEIPTS
FOR THE PERIOD _____

No. _____

Name _____

Address _____

Serial No. in Demand Register _____

The Receipt shown below amounting to Rs._____ is due from you in respect of _____ and you are requested to pay the same within _____ days of presentation of this bill.

Particulars*	Arrears (Rs.)	Fresh Demand (Rs.)		Total (Rs.)
		Arrears	Current	
1	2	3	4	5
Notice Fee				
Warrant Fee				
Other Fees				
Others, Specify _____				
Total Bill Raised				
Less: Advance				
Balance Payable				
Amount in Words : Rupees _____				
If, within the said period of _____ days:				
(a) the sum demanded in this bill is not paid; or				
(b) no cause is shown to the satisfaction of the Commissioner, why the same should not be paid; or				
(c) no appeal is preferred according to section of the Act governing the ULB ; a notice of demand will be served upon you for the payment of the said sum.				
The ULB reserves the right to adjust any deposits/sum lying with it, if the amount of this bill is not paid				
Prepared By:**				
Office: _____		Checked By:** _____		
Dated: _____			Chief Municipal Officer/Authorized	

* Specify each & every Receipts head separately for which bill is raised, if raised in the same bill.

** Amount to be inserted in words.

*** Record the name, designation and signature of the person.

Form BMAR NO 14 [Rule 20(3)]

-----Name of the Municipality

SUMMARY STATEMENT OF BILLS RAISED FOR THE PERIOD
in respect of _____

Accounting Unit:**Sr. No.****Fund Code:****Field Code:**

Particulars (Revenue Head- wise)	Function Code	Arrears	Fresh Demand (Rs.)		Total (Rs.)
			Arrears	Current	
1	2	3	4	5	6
Total bill raised for Receipts of Municipality					
Revenue collected in Advance Adjusted					
Total					
Amount in Words: Rupees _____					
Prepared By :*			Examined and entered		
Checked By :*			Accountant/Authorised Officer		
Dated:			Dated:		

** Record the name, designation and signature of the person.***Note:**

This statement should be prepared separately for each ward and then consolidated. This statement should be prepared separately for revenue head.

FORM BMAR NO 15 (Rule 24(1)]

Name of the Municipality
RECEIPT

Receipt No/**Date****Cash /Cheque**

Received from Shri..... a sum of Rs..... (Rupees)
 vide Cheque /Draft No.

Dated drawn on (Name of Bank) towards for Property No/Assessment No.....

SI No	Account Code	Particulars	Period (A/H/Q/M[1])	Amount Rs
1		Property Tax		
2		Water Charges		
3		Trade License Fees		
4		Building License Fees		
5		Development Charges		

6		Birth/Death Certificate		
7		Penalties		
8				

N.B. Cheques/drafts/bankers cheques are subject to realization

Signature of the person receiving the Payment

Instructions:

1. The receipt shall be prepared in triplicate.
2. The original shall be handed over to the Payee. The duplicate shall be sent by the Cashier to the concerned department after verifying and signing it, and the triplicate shall be retained in the Receipt book.

[1] A=Annual:H=Half Yearly.Q=Quarterly .M=Monthly

Form BMAR NO 16 [Rule 26(3)]

-----Name of the Municipality

REGISTER OF CHEQUES RECEIVED

Date:

Accounting Unit:

Sr. No.:

Fund Code:

Sr. No.	Receipt Number	Receipt Date	Mode of receipt of Cheque/Draft	Name of the Drawer/ Payer	Cheque/ Draft No.	Amount of Cheque	Deposited into Bank Account No.	Date of Deposit	Date of Realization	Whether Returned Yes/No	Remarks*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Days total **										

Prepared By***: _____

Date:

* Specify the details of the substitute cheque received in case of dishonour of the cheque.

Note:

1. For each entry made; record the Name, Designation, and Signature of the person making the entry in the register and the person checking the entry.
2. This can be prepared in perforated sheets, as the same shall be used for making support to the deposit slip into the designated bank account or to other collection offices.

Form BMAR NO 17

[Rule 27(1)]

-----Name of the Municipality

COLLECTION REGISTER OF _____ FOR THE YEAR 20 ____ to 20 _____

Department

Sr. No.	Date of Receipt	Receipt No. with book no.	Name of the payer	Reference number **	Particulars of Income					Total (Rs.)	Remarks
					Account Head* (Rs.)	Account Head * (Rs.)	Account Head * (Rs.)	Account Head * (Rs.)	Others (Specify)* (Rs.)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
	Opening										
	Days total										
	Closing										
Prepared By*** : _____ Checked By*** : _____ Date: _____											
Entered By :*** _____ Checked By :*** _____											

* Specify the head of Income under which collection is made

** Specify the identification details in respect of the cheque, e.g., Bill No. in case of Property & Other Tax Collections, Tender No./Work Order No. in case of Earnest Money Deposit or Security Deposit, etc.

*** Record the name, designation and signature of the person.

This total shall be tallied with total as per the Receipt Register for the day and also the amount as per the 'Summary of daily collections'

Note: Each day's collection should be recorded on a separate page of the Register and every page should be signed as provided

Form BMAR NO 18

[Rule 29(1)]

Name of the Municipality

MEMORANDUM OF COLLECTION OF _____ FOR THE YEAR 20 ____ to 20 _____

Name of the Collection Officer:

Accounting Unit:

Fund Code:

Sr. No.	Date of Receipt	Receipt No. with book no.	Name of the payer	Reference Number **	Function Code
1	2	3	4	5	6
	Opening total				
	Days total #				
	Closing total				

Particulars of Receipts					Total of each receipt (Rs.)	Daily Total	Tax Clerk	Remarks
Account Head * (Rs.)	Account Head Code * (Rs.)	Account Head Code * (Rs.)	Account Head Code * (Rs.)	Others (Specify) * (Rs.)				
7	8	9	10	11	12	13	14	15

* Specify the head of Receipts under which collection is made

** Specify the identification details in respect of the cheque, e.g., Bill No. in case of Property & Other Tax Collections, Tender No./Work Order No. in case of Earnest Money Deposit or Security Deposit, Assessment Number etc.

*** Record the name, designation and signature of the person.

This total shall be tallied with total as per the amount as per the 'Summary of daily collections'

Note: Each day's collection should be recorded on a separate page of the Register and every page should be signed as provided.

Form BMAR NO 19

[Rule 30(1)]

Name of the Municipality**SUMMARY OF DAILY COLLECTION OF COLLECTION OFFICE/COLLECTION CENTRE**

								Accounting Unit: Fund Code:
Sr. No:	Particulars	Function Code	Field Code	Head of Account	Subsidiary Ledger Code	Amount	Deposited With*	
1	2	3	4	5	6	7	8	
	Revenue accounted for on Cash basis #							
1	Entertainment Tax	Revenue - Tax						
2	Water Connection Charges	Water Supply						
3	Road Cutting Charges	Water Supply						
	Revenue accounted for on Accrual basis							
1	Property Tax	Revenue - Tax						
2	Rental Income from Municipal	Rental Income						
	Other Receipts							
1	Loans							
2	Grants							
3	Deposits							
	Grand Total							
Amount in Words : Rupees								
Receipt No. issued by the Collection Office:								
(in case collections are deposited with Collection Office)								
	Cash			Rs: _____				
	Cheque			Rs: _____				
	(For cheques realized)							
	Total			Rs. _____				
Prepared By**: _____					Examined and entered			
Checked By**: _____					Accountant/Authorized Officer			
Dated: _____					Dated: _____			

* Specify the Bank Name and Account Number in case of amount directly deposited with bank.

** Record the name, designation and signature of the person.

For revenues accounted for on Cash basis, one consolidated figure for the total collections may be given instead of giving a receipt-wise entry.

Examples of cash basis of accounting of the few of the revenue items are as follows:

- a. Entertainment Tax has to be recognised only on actual receipt basis

Form BMAR NO 20

[Rule 36(3)]

Name of the Municipality**REGISTER OF BILLS FOR PAYMENT FOR THE YEAR**

Accounting Unit:

Fund Code:

Sr. No.	Date of presentation by the Supplier/ Department *	Name of Party/ Department*	Particulars	Amount of Bill (Rs.)	Initials of Authorised Officer	Date of Sanction
1	2	3	4	5	6	7

Voucher No.	Amount Sanctioned (Rs.)	Date of Payment or issue of cheque	Amount Disallowed (Rs.)	Balance outstanding at the end of the year (Rs.)	Reason for delay in payment	Remarks
8	9	10	11	12	13	14

* In respect of the register maintained at the Accounts Department, mention the date of presentation of the bill by the concerned department and the name of the department.

Note: For each entry made; record the Name, Designation, and Signature of the person making the statement and the person checking the entry.

Form BMAR NO 21

[See Rule 36(4)]

Voucher No.:

PAYMENT ORDER
Name of the Municipality

Date:

Bill No.:**Name and address of Payee:****Stock / Bills for Payment:****Reference to _____ Book / Register****Head of Account:****Measurement / Fixed Asset:**

Sr. No.	Particular of work or articles		Quality or weight	Rate	Unit	Amount (Rs.)
1	2		3	4	5	6
	Total amount (in words) Rs.					
(1) Amount allotted	...					
(2) Previous expenditure	... Rs.					
(3) Expenditure shown in the bill...	Rs.					
Total of 2 and 3	... Rs.					
	Balance available ... Rs.					
		Date				
		..				
						Signature of Officer
						Receiving the articles
	Submitted to the Designated Authority for sanction	Resolution N the ^v Su m R ^S (in W ^o rd ^S)				
		Shown in the bill is sanctioned.				
I have examined the claim and found it correct in all respects.						
	Date			Date		
	...					
Chief Accounts Officer Commissioner or the Authorized Officer						
	Pay Rupees (in words)		To			
	.....		The Accountant for payment.			
	Date	Authorised Officer	Date	Commissioner	or the	
						Authorised Officer
	Received payment of Rs		date			
	(in words)					
	..... .....	in	and entered in the cash book on Page			
	full settlement of the claim.		nts			
	Stamp	Chief Officer ed		Commissioner	or	
	Accou the	<u>Officer</u>				
	Payees Signature			1	III	

Form BMAR NO 22
 [Rule 44(4)]
 Name of the Municipality
CHEQUE ISSUE REGISTER

Sr. No.	Date	Bank Payment Voucher No. & Date	Payment Order Number & Date	Name of the Payee	Nature of Payment	Cheque/ Draft No.	Date of the Cheque/ Draft
1	2	3	4	5	6	7	8

Amount (Rs.)	Entered By	Signature of the First Authorised Signatory	Signature of the Second Authorised Signatory	Date of Issue of Cheque/ Draft	Signature of the Recipient of Cheque/ Draft	Date of Clearance	Remarks *
9	10	11	12	13	14	15	16

* Specify the details of the stale cheques and the subsequent revalidation of the cheque or issue of the fresh cheques.

Note: For each entry made; record the Name, Designation and Signature of the person making the entry in the register and the person checking the entry.

Form BMAR NO 23

[Rule 53(1)(a)]

Name of the Municipality

DEMAND REGISTER OF _____ INCOME FOR THE YEAR 20____ to 20_____

Department

Ward or Circle

Sr.	Date	Bill No.	Name of the	Particulars	Demand							
					Revenue* (Rs.)	Revenue* (Rs.)	Notice Fee (Rs.)	Warrant Fee (Rs.)	Other Fees (Rs.)	Penalty (Rs.)	Others (Specify) (Rs.)	Total (Rs.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
				Arrears								
				Year (Others)								
				Year (-3)								
				Year (-2)								
				Year (-1)								
				Current Year								
				Bill **								
Collections					Remission/Write-off					Remarks		

**Separate columns shall be maintained in respect of each revenue for which demand is raised in the same bill.*

**** Entries shall be separately made for each bill raised.**

Entry shall be made only for the current demand raised. Notes:

1. Please provide a reference of the Bill No. for Notice Fee, Warrant Fee, Other Fees and Penalty in Column No. 3.
2. Please provide a reference of (Register of Refunds, Remissions and Write-offs for remission and write-offs.
3. For each entry made; record the **Name**, Designation and Signature of the person making the entry in the register and the person checking the entry.

Form BMAR NO 24

[Rule 53(3)]

Name of the Municipality

SUMMARY STATEMENT OF DEMAND ADJUSTMENTS RAISED FOR THE PERIOD _____*in respect of Property & Other Taxes*

Accounting Unit:

Fund Code:

Field Code:

Sr. No._____

Particulars	Function Code	Existing Demand		Proposed Demand		Change in Demand	
		Arrear	Current year	Arrear	Current year	Arrear	Current year
1	2	3	4	5	6	7	8
Total							
Refund Adjusted against							

* Specify the other taxes that are levied by the Municipality.

^ Specify the other cess that are levied and collected on behalf of Government

Note:

1. This statement should be prepared separately for each Ward and then consolidated.

**Form BMAR NO 25
[Rule 55(2)]
REGISTER OF CIVIL SUITS**

Number of original suit	Number of execution
Case.....	Amount
Amount.....	Name of the judgment
Due.....	Date of
Name of the defendant.....	
Debtor.....	
Date of Institution.....	
Institution.....	

Instructions: Voucher number should be entered in the form for both the receipts and expenditure.

Form BMAR NO 26
[Rule 55(2)]
REGISTER OF DECREES

SL No. of Case	Name of the court which passed the decree	Number and year of suit or appeal or application	Name of the parties	Date of Decrees	Date on which the period of limitation expires	Judgment-debtor			Amount due to the Municipality	
1	2	3	4	5	6	Name	Residence	Occupation	On what Account	Amount
						7	8	9	10	11

Steps taken for recovery		Recoveries effected				Written of as irrecoverable		Net Balance to be recovered	Remarks(here enter information available as to judgment-Debtors, Pecuniary Circumstances if any he wants etc.,)
Number of steps	Date of taking Steps	How recovered	Date	Amount	Date of credit to Municipal fund	No. and Date of Authority	Amount		
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

Form BMAR NO 27

[Rule 64]

REGISTER OF MISCELLANEOUS SALES/AUCTION

Nature of sale/auction/lease

Date of sale/auction:

Details of EMD :			
Name and Address of the bidders	Amount of deposit received	Amount of deposit repaid	Signature of the person receiving the EMD
1	2	3	4

Details of sale/auction /lease:							
Name and Address of the successful bidder	Particulars of sale/ auction /lease	Authority for sale/auction/ Lease	Date of Sale/ auction/ lease	Amount for which sold/auction ed/leased	Receipt No & Date	Amount received	Remarks
5	6	7	8	9	10	11	12

Signature of the person nominated For conducting the sale/auction

Signature of the person nominated for conducting the sale/auction

Form BMAR NO 28
 [Rule 69(1)]
 Name of the Municipality
GRANT REGISTER*

**Accounting
 Unit: Fund
 Code:**

Sr. No.	Name of the Grant	Order/Designation of the Authority sanctioning the grant	Nature of the Grant**	Period of the Grant	Sanctioned Amount (Rs.)	Grant Received in Advance	
						Date	Amount (Rs.)
1	2	3	4	5	6	7	8

Expenditure Incurred on Specific Grants					Grant unutilised on expiry of grant period (Rs.)	Refund of unutilized Grant	
Date	Voucher Number	Nature of Expenditure	Amount (Rs.)	Date of Payment		Date	Amount (Rs.)
9	10	11	12	13	14	15	16

* Maintain separate registers for Capital and Revenue Grants, Specific and General Grants.

** State whether Grants received from Central Govt., State Govt. or Other Govt. agencies

Note: For each entry made; record the Name, Designation and Signature of the person making the entry in the register and the person checking the entry.

Form BMAR NO 29

[Rule 69(2c & g)]

NAME OF THE MUNICIPALITY

(Utilization Certificate in Form GFR- 19-A) Utilization Certificate for the financial
year _____

1. Certified that a sum of **Rs.** _____ (Rupees _____ only) was received by _____ as Grants in Aid during the year _____ as per details given below from the Block amounting to **Rs.** _____ (Rupees _____ only) and from the UDHD amounting to **Rs.** (Rupeesonly). Further a sum of **Rs.** _____ (Rupees _____ only) being the unspent balance of the previous year _____ was allowed to be brought forward for utilization during the current year _____. The misc. Receipts and bank interest received by the Agency during the year was **Rs.** _____ (Rupees _____ only).

S.No.	Particulars	Amount(Rs.)
1	Opening Unspent Balance as on.....	
	1.Cash in Hand	
	2.Bank Balance	
	3.Advance	
2	Grant during the year from Block S.No. Letter No. Date	
3	Grant during the year from District S.No. Letter No. Date	
4	Total Grant during the year(2+3)	
5	Misc. Receipts	
6	Bank Interest received during the year	
7	Total Balance(1+4+5+6)	
8	Total Expenditure during the year	
9	Closing Balance as on (7-8)	
	1.Cash in Hand	
	2.Bank Balance	
	3.Advance	

2. It is also certified that out of the above mentioned total funds of **Rs.** _____ (Rupees _____ only) available with the ULBs , a sum of **Rs.** _____ (Rupees _____ only) has been utilized by ULBs during the year _____ for the purpose of which it was sanctioned. It is further certified that the unspent balance of **Rs.** _____ (Rupees _____ only) remaining at the end of the financial year would be utilized for the programme next year.

3. Certified that I have satisfied myself that the conditions on which Grants-in Aid was sanctioned have been duly fulfilled/are being fulfilled and that I have exercised the following checks to see that the money has been actually utilized for the purpose for which it was sanctioned.

Checks to be performed

1.Cash and Bank Book,2.Scheme Register,3.Muster Roll,4.Voucher,5.Measurement Book etc.(Please Specify if more records has been verified)

Signature-----

(Full Name with Official Seal)

Chief Executive Officer/
Urban Local Bodies

Date:-----

Auditor's Certificate

Financial Expenditure as well as Physical Progress indicated in the Annex to this Utilization Certificate are physically verified and found to be correct.

Other Comments if Any-

Signature of the Internal Auditor
(With Membership Number)

Date –

Note-

1. Closing Balance as per 9 of the above table should be tallied with the Cash Book.
2. Expenditure shown in 8 above should be tallied with the amount shown as expenditure in the para 2 above.

ANNEX**Urban Local Body.....Contract wise expenditure****details as of.....(Month/Year)**

S.No.	Name of contract	Contract No. & Year	Estimated Amount(Rs.)	Name of the PRIs/Implementing Agencies	Unspent Balance as on	Grant During the year	Total	Expenditure of M.B		Remarks *
								Amount	Unspent Amount	
Total										

Signature of Project
Officer/Engineer
Date _____Signature of Chief
Executive Officer
Date _____

Form BMAR NO 30
[Rule 70(b)(ii)]

ADVICE SHOWING THE DETAILS OF DELEGATED LOAN RAISED

1. Name of the ULB on whose behalf loan was raised
2. Total amount of loan raised
3. Authority for raising the loan (Government order / the agreement executed by the ULB with the executing agency)
4. Date of receipt of loan by the executing agency From the funding agency / institution / Government
5. Period of repayment of loan _____ years from
6. Rate of interest % p.a
7. Due date for repayment of loan every year
8. Due date for payment of interest every year
9. Amount of loan installment
10. Amount of interest to be paid along with the loan Installment

To,
The Commissioner / Chief Officer

Name of the ULB

Signature)
Executive Engineer / Authorized Officer Executing Agency

Form BMAR NO 31

[Rule 70(b)(iii)]

Name of the MUNICIPALITY

**SUMMARY STATEMENT OF STATUS OF CAPITAL WORK-IN-PROGRESS/DEPOSIT
WORKS/DELEGATED LOAN**

Accounting Unit:
Fund Code:

For the Half Year:

Work Order No.	Name of Project	Value of Work / Contract Amount	Expenditure incurred up to the beginning of the half year	Expenditure incurred (bills admitted) during the half year	Total expenditure incurred up to the end of the half year	Amount of Contract remaining unexecuted	Whether project completed (Yes/No)
1	2	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	
Prepared by* : _____							Checked by* : _____

* Record the Name, Designation and Signature of the person making the entry in the Summary Statement and the person checking the entry

Form BMAR NO 32

[See Rule 73(1)]

CONTRACTORS BILL (FACING SHEET)

Name of the work:

Name of the Contractor: Original

Estimate:

Rs. Authority:

Revised estimate:

Rs. Authority

Memo of payment

Rs.

Total value of work (as per M. Book)

Rs.

Amount already paid if any:

Rs.

(JV No. — PV No.)

Rs.

Balance to be paid:

Rs.

Deductions to be made

Rs.

Retention money

Rs.

Income Tax

Rs.

Works Contract Tax

Rs.

Royalty

Rs.

Advance if any given

Rs.

Cost of materials issuedOther Recoveries

Rs.

Net amount payable

Rs.

Junior / Assistant Engineer

Assistant Executive Engineer/Executive Engineer

The above bill is approved / restricted to Rs.....

with the above deductions

Net amount payable

Rs.

Accountant / Accounts Officer / CAO

Commissioner / Chief Officer

JV No. PV No.

Cheque No.

Accountant / Accounts Officer / CAO

Form BMAR NO 32 Contd.....

[Rule 73(1)]

Contractor's Bill (with the details of measurements)**Name of the work:****Estimated cost****M. Book No.****Tende Cost**

	Previous Measurement		Present Measurement			Total up-to-date			
Details of items of work executed as per the measurement book	Quantity	Cost	Quantity	Rate	Cost	Quantity	Cost	Remarks	
Total									
Junior / Assistant Engineer / Assistant Executive Engineer Certified that the above measurements have been made by me, and that the work has been satisfactorily executed Vide Page..... Of measurement Book Junior / Assistant Engineer						Signature of Contractor			
						Check measured by me No.....			
						Assistant Executive Engineer / Executive Engineer			

Form BMAR NO 33

[Rule 75(1)]

NOMINAL MUSTER ROLL PART – I (1ST Page)

Name of the work:

Estimate amount: Rs.

Authority:

Revised estimate: Rs.

Advance paid to the Engineer

Date:

Amount:

For executing the work

Date of commencement of work:

Date of completion of work:

Junior/Assistant Engineer/Assistant Executive Engineer

PART-II(2nd & 3rd Page)

1. Name of the work:
2. Location of the work
3. Details of labor employed

Sl. No.	Name of the person employed	Father's/Husband's Name and Address	Sex M/F	Month	Number of days employed	Rate of wages per day	Amount due	Deduct fine and stoppages	Net amount payable	Signature / Thumb impression of payee	Date of payment	Initials of the paying Officer
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	12
				1.2..... 30. 31.								

Initials of the Officer / Engineer taking Morning attendance

Initials of the Officer / Engineer taking Evening attendance:

Initials of Inspecting Officer

Note:

1. The Officer / Engineer in charge of attendance, after entering the Muster, in the morning, should initials under the date of employing persons and then send the daily morning report. Similarly, he should sign the column and then send the daily evening report.
2. The Officer / Engineer should total the columns 10 – Net amount payable and calculate the total amount of wages paid for the work.

Certificate

Certify the above persons were actually employed as mentioned above

Total amount of advance received

Rs.

Total amount disbursed

Rs.

Net amount available in hand and refundable to Office

Rs.

Signature of the Officer / Engineer in charge

Form BMAR NO 33
PART-III (4th Page) Abstract of work done

Description to the work executed	Quantity	Rate as per estimate prepared with the help of schedule of rates		Total value of work executed	Remarks for any deviation etc.
		Per Unit	Rate		
1	2	3	4	5	6

Certified that necessary measurements were recorded on pages of

M. Book..... on (days)and got cheque measured. Junior /
Assistant Engineer

Assistant Executive Engineer / Commissioner / Chief Officer

Alternative Certificate (In case the work done is not susceptible of measurement)

Certified that the work turned out is not susceptible of measurement and that however I am satisfied that the work

executed is worth the amount paid for it.

Officer in charge / Junior / Assistant Engineer. Officer.

Assistant Executive Engineer / Commissioner / Chief

Details of Disbursement (In case the persons employed could not be present on the appointed day of payment)

Date	Amount	Certified that the payments noted in this roll were made in my presence on the dates mentioned in the margin
1.....	Rs.	.....
2.....	Rs.	.....
3.....	Rs.	.....

Officer in charge / Junior / Assistant Engineer.

FORM BMAR NO 34
 [Rule 75(9)]
DAILY LABOUR REPORT

Date

Work on which employed	Masteries	Laborers on /Rates	Carpenters	Blacksmiths	Total No. employed	Remarks

Subordinates-in-charge

FORM BMAR NO 35
[Rule 76(1)]

REGISTER OF WORKS

Work Order number/Date :

Name of the Contractor:

Nature of Work :

Value of Work Order:

Date of completion of the Work :

Terms of Sanction:

EMD received:

Security Deposit received:

Advance paid, if any:

Instructions:

1. A separate sheet shall be maintained for each Work Order.
2. Each entry in the Register shall be checked by the departmental head, and signed.

FORM BMAR NO 36
[Rule 80]
ROYALTY REGISTER

FORM BMAR NO 37
[Rule 84(1) (i)]
REGISTER OF LAND

Asset identification No:

Mode of acquisition:

Description:

From whom acquired:

Location :

Specify whether any building, trees

Survey No of the land: Area (Sq mtr):

etc are acquired with the land:

Title documents available:

Security Deposit retained:

Date of acquisition/improvement	Cost of acquisition/improvement	Details of improvement	For what purpose used(Reference to Immovable Properties Register, if any)	Whether Revenue Yielding (Y/N). If yes,reference to Special DCB Register/Miscellaneous DCB Register	Date of Deletion	Mode of Deletion	Receipt Voucher No.	Disposal Value, if any (Rs.)	Initials of the Authorised Officer
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Instructions:

1. Separate Registers shall be maintained for each Fund.
2. Separate Registers shall be maintained for each class of assets.
3. Separate sheet shall be used for each asset.
4. Details of sale/disposal shall be recorded in the year of sale/disposal.
5. If there is a change in the purpose/use of the asset, the change shall be indicated in Column 4.
6. Unique asset identification numbers shall be provided for all assets.
7. In the year of acquisition, the cost of acquisition shall be entered in column 2.
8. Any subsequent improvements shall also be written in the same column in the year in which improvement has taken place.
9. Each entry shall be checked, and signed by the Accounts superintendent.
10. A separate register has to be maintained for properties on which the ULB has no ownership rights, but has utilization rights.
11. Though such properties do not form part of the assets of the ULB, the Register shall be maintained as a measure of control, and no depreciation shall be charged on such assets.

FORM BMAR NO 38

[Rule 84(1) (ii)]

REGISTER OF IMMOVABLE PROPERTIES (OTHER THAN LAND)

1	Asset Identification No	2	Description of the Asset	3	Dimensions (Plinth Area/ Length/Breadth etc)	4	Reference to Land Register	5	Mode of acquisition	6	Date of acquisition/Improvement	7	Work Order/Procurement Order Reference	8	For what purpose used (Department)	9	Whether Revenue Yielding (Y/N). If Yes, reference to relevant DCB Register
---	-------------------------	---	--------------------------	---	--	---	----------------------------	---	---------------------	---	---------------------------------	---	--	---	------------------------------------	---	--

10	Cost of acquisition/Opening Written down value Rs	11	Cost of additions, if any during the Year Rs	12	Depreciation for the Year Rs	13	Accumulated Depreciation Rs	14	Closing Written Down value Rs (10+11-13)	15	Date of Disposal	16	Receipt Voucher No.	17	Sale Value (Rs.)	18	Initials of the Authorised Officer
----	---	----	--	----	------------------------------	----	-----------------------------	----	--	----	------------------	----	---------------------	----	------------------	----	------------------------------------

FORM BMAR NO 39

[Rule 84(1) (iii)]

REGISTER OF MOVABLE PROPERTIES

Asset Identification No 1	Description of the Asset 2	Mode of acquisition 3	Date of acquisition/ Addition 4	Work Order/ Procurement Order Reference 5	Location (Department) 6	Cost of acquisition/Opening Written down value 7	Cost of additions, if any during the Year Rs 8
						7	8

Depreciation for the Year 9	Accumulated Depreciation 10	Closing Written Down value Rs(7+8-10) 11	Date of Disposal 12	Receipt Voucher No. 13	Sale Value (Rs.) 14	Other Particulars, if any 15	Initials of the Authorized Officer 16

FORM BMAR NO 40
[Rule 86(5)]
ASSET REPLACEMENT REGISTER

Sr. No.	Source				Utilised					Balance (Rs.)
	Date of transfer to Asset Replacement Bank Account 1	Voucher No. 2	Amount (Rs.) 3	Date of acquisition /construction /improvement 5	Payment Order No/Date. 6	Voucher No/Date 7	Cost of acquisition/ construction /improvement (Rs.)(please specify incidental cost separately) 8	Work Order/Procurement Order Reference 9	Ref. No. of Asset Register 10	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Notes:

- Separate folio should be used for different Asset-class.
- For each entry made, record the Name, Designation and Signature of the person making entry in the register and the person checking the entry.
- Reference shall be provided for Register of Immovable property, Register of Movable property, etc.

FORM BMAR NO 41

[Rule 90(1)]

SCALE REGISTER

Authority and period up to which sanctioned						
Description of the appointment	Number of posts	Sanctioned scale of pay	Average Cost	Number and Date of sanction	Period up to which sanctioned	Signature of the Municipal Commissioner/ Chief Officer
1	2	3	4	5	6	7

FORM BMAR NO 43

[Rule 92(5)(g)]

PERIODICAL INCREMENT CERTIFICATE

Certified that the Municipal servants named below are allowed in the sanction periodical increments from the date cited in the column 11 for approved service.

1. Having been the incumbent of the appointment specified for not less thanYear..... from the date in Column 9 after deducting periods of suspension and of absence of leave without pay.

2. Being entitled to the increments, has shown in the explanatory memo attached

Appointment	Whether Substantive or Officiating	Scale of pay Rate pf increment			
		Minimum	Annual	Biennial	Maximum
3	4	5	6	7	8

Date of last incumbent or of appointment to post	Present pay	Date of present increment	Pay after present increment	From	To
9	10	11	12	13	14

N.B. - The Figure (1) and (2) should be placed against each name according as the reason (1) (2) applies. The explanatory memo should be submitted in case in which an increment is given otherwise then on continuous service for the prescribed period.

Station.....

Municipal Commissioner/Chief
Office

FORM BMAR NO 44

[Rule 95(5)]

Name of the Municipality

UNPAID SALARY REGISTERS FOR THE YEAR 20 ___ to 20 ___

Accounting Unit:

Fund Code:

Payments						
Date	Serial No. of credit	Name of person	Subsidiary Ledger Code	On what account	Amount (Rs.)	Initials of Authorised Officer
1	2	3	4	5	6	7

Payments						
Date	Serial No. of payment	Name of person	Subsidiary Ledger Code	Amount (Rs.)	Acquittance of payee	Initials of Authorised Officer
8	9	10	11	12	13	14

Entered By :*

Checked By :*

*For each entry made; record the Name, Designation and Signature of the person making the entry in the register and the person checking the entry

FORM BMAR NO 45

[Rule 101(1) & (3)]

**DETAILED STATEMENT OF THE PERMANENT/TEMPORARY PENSIONABLE NON-PENSIONABLE ESTABLISHMENT OF THE.....AS IT STOOD ON 1ST MARCH
(ANNUAL RETURN OF ESTABLISHMENT)**

Order of Competent Authority creating the post	Name of the post	Serial No. of posts in each class	Scales of pay of the post	Name of the incumbent	Date of incumbent's birth by Christian Era(as near as possible)	Date of appointment of present incumbent to post with indication of nature of appointment e.g., officiating, quasi-permanent, provisionally, permanent or permanent	Pay of the present incumbent	Date of last increment	Remarks from which the Municipal Servant was declared permanent
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

FORM BMAR NO 46

[Rule 101(3) (xii)]

DETAILED STATEMENT OF NEW EMPLOYEES, LEAVE, ETC. (ANNUAL RETURN OF ESTABLISHMENT)

Names of new officers	From what office and on what date transferred or with what bill the health or age certificate was furnished	Names of officers which were in previous year's but are new omitted	From what date ceased to be borne on the establishment and why	Officers who have been on other than privilege or casual leave of under suspension during the year	Description and period of leave, suspension from and to what date (Note: In case of suspension, state whether the suspension period will count towards pension)
1	2	3	4	5	6

FORM BMAR NO 47
[Rule 103(1)]

REGISTER OF STORES/STORES LEDGER

Name of the MUNICIPALITY

Item Description _____

Accounting Unit:

Fund Code:

Receipt								
Date of Receipt	Material Receipt No.	Reference of Cash Book / Journal Book / Ledger where entry is recorded	Department for which purchase made	Quantity		Rate per unit (Rs.)	Value (Rs.)	Initials of Authorised Officer
1	2	3		Number	Weight	7	8	9
Issues						Balance		

Date of Issue	Material Requisition on cum Issue Note No.										Rate per unit (Rs.)	Value (Rs.)	
	Function Code	Field Code	Head of Account Code	Quantity			Rate per unit (Rs.)	Value (Rs.)	Initials of Authorised Officer	Quantity			
				Number	Weight					Number	Weight		
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
										(5-15)	(6-16)		

Note: For each entry made; record the Name, Designation and Signature of the person making the entry in the register and the person checking the entry

FORM BMAR NO 48

[Rule 103(2)(a)]

Name of the MUNICIPALITY
MATERIAL RECEIPT NOTEStores**Accounting Unit:****Fund Code:****Receipt No.:****Book No.** _____**Receipt No.:****Date:**

Received following material from _____ (name of the supplier) vide their delivery challan number _____ bill number _____ dated _____ against Purchase Order No. _____

Sr. No.	Particulars (Product details and specifications)	Quantity Accepted	Inspected by	Remarks	
1	2	3	4	5	
Material received by		Entered in Store Records Entry No.: _____			
Stores Clerk		Stores-in-charge			

FORM BMAR NO 49

[Rule 103(2)(b)]

Name of the MUNICIPALITY**STATEMENT OF DETAILS OF MATERIALS ISSUES AS ON _____**

Accounting Unit

Fund Code:

Stores**Sr. No.**

Purpose	Reference No. of Stores Ledger	Function Code	Field Code	Head of Account Code	Item Description	Quantity	Unit rate for valuation (Rs.)	Amount (Rs.)
1	2	3	5	6	7	8	9	10
Total								

* Contractor wise details of the Materials issued shall be given as per annexure attached with this form.

Annexure to Form BMAR 49

Accounting Unit:

Fund Code:

Details of Material issued to Contractors						
Reference number of Stores Ledger	Name of the Contractor to whom the materials issued	Sub Ledger Code	Item Description	Quantity	Unit Rate for Valuation (Rs)	Value of the Materials (Rs)
1	2	3	4	5	6	7
Total *	Verified by Stores-in-charge / Authorized Officer (Auditors)					

* The total of this table shall agree to the value of 'materials issued to Contractors'.

FORM BMAR NO 50

[Rule 103(2)(c)]

SUMMARY OF MATERIAL ISSUED TO OTHER DEPARTMENTS FOR THE MONTH OF

Instructions:

1. The Summary Statement shall be prepared by the Stores-n-Charge in duplicate on monthly basis. The original shall be sent to Accounts Department, and the duplicate shall be retained in the Department

FORM BMAR NO 51

[Rule 103(2)(d)]

Name of the MUNICIPALITY

STATEMENT OF CLOSING STOCK AS ON

Accounting Unit

Fund Code:

Stores

Sr. No.

Reference No. of Stores Ledger	Item Description	Quantity	Unit rate for valuation (Rs.)	Amount (Rs.)	Remarks *
1	2	3	4	5	6
Total					

* In case of obsolete, unserviceable, defective inventory, please indicate in the Remarks column

**FORM BMAR NO 52
[Rule 104]
LOG BOOK FOR VEHICLES**

Name of the Driver.....

Number of engine.....

Registration No.....

Part I

Total for the month.....

Part II Servicing, Repairs etc.

Part III Accounting for spare parts and accessories

FORM BMAR NO 53

[Rule 104(5)]

**SUMMARY OF DRIVER'S NOTE BOOK PERTAINING TO TRIPS, ETC PERFORMED BY
THE MUNICIPAL CARS AND LORRIES FOR THE MONTH OF**

Description of the Vehicle & Registration no

FORM BMAR NO 54

[Rule 105]

Fund Code:-**Field Code:-****Accounting unit:-****DETAILED BILL OF OTHER EXPENDITURE BILL**

Account Code	Function Code	Allotment for current year	Payment including this Bill in this year	Balance Available	Amount Rs
Account head	Function head				
Authority Number & date for charges requiring special sanction	Invoice No/Date	Description of charges			
				Total	

Disbursing Officers Certificate

(1) I certify that the expenditure charged in this bill has not been paid earlier.

- (2) I certify that materials and stores charged in the bill have been brought to account on the respective inventories in Page No.....of the Stores Register, on date
- (3) I certify that the purchases billed for have been received in good order, that their quantities are correct and their quality good, that the rates paid are not in excess of those accepted and the market rates and that suitable notes of payment have been recorded against the original indent and invoices concerned to prevent double payment.

Officer-in-charge

Date :

Accountant

Date :

Commissioner

Date :

FORM BMAR NO 55

[Rule 106]

Name of the MUNICIPALITY**STATEMENT OF OUTSTANDING LIABILITY FOR EXPENSES As on****Accounting unit:-****Fund Code:-****Field Code:-****Date:****Sr. No.**

Sr. No.	Name of the Supplier/ Contractor	Nature of Payable	Function Code	Head of Account Code	Date of Bill	Bill Amount (Rs.)	In respect of Grant/ Special Fund Code	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Total							

* Record the name, designation and signature of the person.

FORM BMAR NO 56

[Rule 107(2)]

Name of the MUNICIPALITY

REGISTER OF ADVANCES FOR THE YEAR 20_____ to 20_____

Accounting unit:-

Fund Code:-

Sr. No.	Date	Name of the person to whom the advance is paid	Particulars of the Advance	Bank Payment Voucher Number & Date	Payment Order Number & Date	Amount (Rs.)	Date of Repayment/ Adjustment	Voucher Number of Repayment/ Adjustment	Balance remaining unadjusted at the end of the year	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Note:

1. After each entry, leave few blank spaces depending on the repayment/adjustment schedule of the Advance

2. For each entry made; record the Name, Designation and Signature of the person making the entry in the register and the person checking the entry.

FORM BMAR NO 57

[Rule 107(2)]

Name of the MUNICIPALITY**REGISTER OF EMPLOYEE LOANS/ ADVANCES FOR THE YEAR 20_ to 20_ _**

Accounting unit:-
Fund Code:-

Month and date and name of the employee	Particulars of advance	Voucher or receipt number	Amount	Monthly Total	Repayments or adjustments					
					April	May	June	July	August	September
			Rs.	Rs.	R	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Repayments or adjustments						Total Repayment for the year **	Date and voucher number of repayment/adjustment	Balance remaining unadjusted at the end of the year	Remarks
October	November	December	January	February	March				
Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.		Rs.	
12	13	14	15	16	17	18		19	20
									21

Entered By :#

Checked By :#

** Total repayment in Column 18 shall be the sum total of Columns 6 to 17

For each entry made; record the Name, Designation and Signature of the person making the entry in the register and the person checking the entry.

FORM BMAR NO 58

[Rule 107(4)]

Name of the MUNICIPALITY

REGISTER OF INTEREST ON LOANS TO EMPLOYEES FOR THE YEAR 20 ____ to 20 ____

Accounting unit:-

Fund Code:-

Name of Employee	Particulars of Loans	Opening Cumulative Accrued Interest	Interest Accrued during the Quarters				Total Interest Accrued during the year.	Total Cumulative Accrued Interest	Repayments or Adjustments		
			Quarter I	Quarter II	Quarter III	Quarter IV			April	May	June
			Rs.	Rs.	Rs.	Rs.			Rs.	Rs.	Rs.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
							(4+5+6+7)	(3+8)			

Repayments or Adjustments										Total Interest Recovered during the year **	Balance remaining unadjusted at the end of the year***	Remarks
July	August	September	October	November	December	January	February	March				
Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	R	Rs.	Rs.			
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
										(9-22)		

Entered By :#_____ Checked By :#_____

** Column 22 shall be sum total of columns 10 to 21

*** Balance in Column 23 at the end of the accounting year shall be the opening balance of Column 3 in the next year

For each entry made; record the Name, Designation and Signature of the person making the entry in the register and the person checking the entry

FORM BMAR NO 59
[Rule 110(4)]
Name of the MUNICIPALITY
REGISTER OF PERMANENT ADVANCE
Of _____ for the year

Initial disbursement/Recoupment of the Permanent Advance					Expenditure				Daily Balance (Rs.)	Initials of the officer holding the advance	Remarks
Sr. No.	Date	Payment Order No.	Sr. No. of Expendit ures for which Payment Order is submitted	Amount (Rs.)	Nature of Expenditure	Date of Bill	To whom paid	Amount Paid (Rs.)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
									(5-9)		

Note:

For each entry made; record the Name, Designation and Signature of the person making the statement and the person checking the entry.

FORM BMAR NO 61

[Rule 110]

STATIONERY STOCK REGISTER FOR THE YEAR

Particulars stationery articles or form	Opening balance	Receipts	Total	Issues	Balance
1	2	3	4	5	6

FORM BMAR NO 62

[Rule 111(5)]

**Name of the MUNICIPALITY
INVESTMENT LEDGER / REGISTER**For Municipal Fund Investment/ Special Fund/ _____ Grant InvestmentAccounting unit:-
Fund Code:-

Sr. No.	No. and date of resolution authorising investment	Date of investment	Particulars of investment quoting no. and date of Govt. Paper or FDR no. of the Bank	Purchase Price (Rs.)	Face Value (Rs.)	Due date of receipt of interest	Amount of interest due on	Initials of Authorised Officer
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Amount of interest recovered (Rs.)	Date on which interest recovered	Date / month in which adjusted in accounts	Amount realised either on sale or maturity of investment (Rs.)	Date on which proceeds were realised	Date / month of adjustment in accounts	Initials of Authorised Officer	Remarks
10	11	12	13	14	15	16	17

Seal/Signature of authorized officer

Note:

1. Separate folio would be allotted to each type of investment.
2. Separate ledger / register for each type of fund investment should preferably be maintained. For example, separate ledger may be maintained for Municipal Fund Investment, GPF investment, Pension Fund Investment, etc.

FORM BMAR NO 63

[See Rule 112(2)]

REGISTER OF DEPOSITS FOR THE YEAR ENDED IN RESPECT OF -----

Deposits Received					Deposit Refund/adjustment			Balance
Name of depositor	Particulars of deposit	Receipt Voucher Number and Date	Amount	Due Date for Refund of Deposit received	Reference number of Deposit Refund Advice (BMAR...)	Voucher Number and Date	Amount of Deposit repaid/adjusted	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Notes:

1. Separate pages may be set apart for each class of deposit.
2. Separate Registers shall be maintained for each Year.
3. The balances in the Register shall be totaled, and reconciled with the balances in the respective account in the Ledger at the end of every Half-Year.
4. At the beginning of every Year, the details and balances shall be brought forward in the new Registers in respect of deposits remaining unpaid at the end of the previous year.

FORM BMAR NO 64

[Rule 113(1)]

DEPOSIT REFUND ADVICE

Name of the Depositor	Particulars of Deposit	Deposit Register Page No	Date of Deposit	Amount Rs	Reason for Refund	Initials of Manager or Accountant

Signature of the Asst Engineer/Ex Engineer

Approved for payment

Verified with the Deposit Register Officer

Commissioner/Chief

Accountant

FORM BMAR NO 65

[Rule 113(2)]

Name of the MUNICIPALITY**SUMMARY STATEMENT OF DEPOSITS ADJUSTED DURING THE PERIOD***In respect of _____ (Head of Account)***Sr. No.****Accounting unit:-
Fund Code:-**

Particulars of the Head	Arrears (Rs.)	Current Demand (Rs.)	Total (Rs.)	Deposits Adjusted Register No.
1	2	3	6	7
Total				
Prepared by				Examined and Entered
Checked by				Accountant/Authorised Officer Dated

*Record the name, designation and signature of the person.

Separate register shall be maintained for each head of deposit.

FORM BMAR NO 66
[Rule 115]
REGISTERS OF SECURITIES

Sl No	No and Date of Order under which deposited	Date of Deposit	Name and address of the Depositor	Purpose of the Deposit	No and Date of the paper or security	Amount	Initials of the Municipal Commissioner/ Chief Officer
1	2	3	4	5	6	7	8

No. and date of the Order sanctioning the return or lapse of the deposit	Date of return or lapse	Signature of the depositor acknowledging receipt of the deposit	Initials of the Municipal Commissioner/Chief Officer	Balance at the close of the Year	Remarks
9	10	11	12	13	14

FORM BMAR NO 67
[Rule 116(3)]
Name of the Municipality
REGISTERS OF LOANS

Accounting unit:-
Fund Code:-

1. Department from which loan received	6. Rate of Interest
2. Purpose of Loan	7. No. of installment [whether half-yearly or yearly]
3. No. & date of resolution / orders sanctioning the loan	
4. Amount of Loan sanctioned	8. Amount of each installment
5. Date of Maturity	

Receipt of Loan			Amount due for repayment				Initials of the officer
Date of Receipt	Amount Received	Total Amount Received	Due Date of Repayment	Amount of Principal		Total Amount due to repayment	
1	2	3	4	5	6	7	8

Amount Repaid				Balance			Remarks
Date of Repayme	Principal Amount	Interest	Total	Principal Amount	Interest	Total	
9	1	11	12	13	14	15	16

Note:

1. Separate folio shall be allotted to each loan.
2. The format for capital grant register would be similar.
3. Pages of ledger / register would be numbered.
4. In case of more than one loan, summary of all loans shall be drawn suitably in the register.
5. For each entry made, record the Name, Designation and Signature of the person making the entry in the register and the person checking the entry.

FORM BMAR NO 68
[Rule 116(4)]
Name of the MUNICIPALITY
REGISTERS OF SINKING FUNDS

Amount of loan and rate of interest:

Accounting Unit:

Date of raising the loan:

Fund Code:

Amount of Sinking Fund installment:

Rate of interest provided for in the Agreement at which Sinking Fund develops:

Previous Balance (Rs.)	RECEIPTS					Theoretical value as on 31st March (Rs.)
	Annual Installments (Rs.)	Date of Credit	Total (Rs.)	Amount of interest received/ accrued on Investments (Rs.)		
	1	2	3	4	5	6
			(1+2)			(4+5)

INVESTMENTS										Difference (Rs.)	Remarks		
Previous Balance		Purchased during the year			Total		Present Value of Sinking Fund						
Actual value at cost (Rs.)	Face Value (Rs.)	Value at Cost (Rs.)	Face Value (Rs.)	Date of investment	Value at Cost (Rs.)	Face Value (Rs.)	Market Value of securities mentioned in column 13 on 31st March (Rs.)	Uninvested Cash Balance of Sinking Fund as on 31st March (Rs.)	Total (Rs.)				
7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18		
				(7+9)		(8+10)		(14+15)	(16-6)				

Note: For each entry made, record the Name, Designation and Signature of the person making the entry in the register and the person checking the entry

FORM BMAR NO 69
[Rule 116(5)]
Name of the MUNICIPALITY
REGISTER OF DEBENTURES

Date of order sanctioning the issue of debenture:

Accounting Unit:

Debenture Face Value (Rs.):

Fund:

Amount raised by issue of debentures (Rs.):

Rate of interest payable on debentures:

Date of issue of Debentures:

Purpose of issuing debentures:

Details of Guarantee and Security furnished:

Name of the Debenture-trustee, if any:

Interest payment Schedule:

Date of maturity:

Repayment Schedule:

Sr. No.	Debenture Folio No.	Debenture Certificate Nos.	Distinctive number of Debentures issued		Name and Address of the Debenture holder	Date of becoming a debenture holder	Date of ceasing as a debenture holder
			From	To			
1	2	3	4	5	6	7	8

Initials of Authorized Officer*	Payment of Interest on Debentures				Initials of Authorized Officer*	Remarks
	Date when due	Amount due (Rs.)	Date of Payment	Amount paid (Rs.)		
9	10	11	12	13	14	15

Notes:

- (1) Details of all the holders who have been issued debentures of a particular series shall be listed above.
- (2) Separate folios shall be allotted for each series of the debentures being issued.
- (3) Three to four lines should be left after each certificate number to record the transfer entries for those certificates.
- (4) Date on which a person becomes a debenture holder and the date on which he ceases to be shall be mentioned for all the transfers affected.
- (5) For each entry made, record the Name, Designation and Signature of the person making the entry in the register and the person checking the entry.

FORM BMAR NO 70
[Rule 117(2)]
EARMARKED/SPECIAL FUNDS REGISTER

Name of the Earmarked (Special) Fund

On creation/ addition to Fund				
Date of Receipt	Reference of voucher No.	Particulars	Amount (Rs.)	Cumulative Amount (Rs.)
1	2	3	4	5

On Utilization of Fund					Balance in Fund (Rs.) (5-10)	Remarks
Date of Payment	Reference of voucher No.	Particulars	Amount (Rs.)	Cumulative Amount (Rs.)		
6	7	8	9	10	11	12

Note:

1. Interest earned on investments and Profit on disposal of investments made from the Special Funds shall be recorded in the column 1 to 5 to update the balance of Special Funds
2. Loss on disposal of investments shall be recorded in the column 6 to 10 to reduce the balance of Special Fund
3. For each entry made; record the Name, Designation, and Signature of the person making the entry in the register and the person checking the entry.

FORM BMAR NO 71

[Rule 122(2)(a)]

Receipts and Payments Statement for the period from _____ to _____

Code No.	Head of Account	Current Period Amount (Rs.)	Corresponding Previous Period Amount (Rs.)
	Opening Balances# Cash balances including Imprest Balances with Banks/Treasury (including balances in designated bank)		
	<i>Operating Receipts</i>		
110000000	Tax Revenue		
120000000	Assigned Revenues & Compensations		
130000000	Rental income from Municipal		
140000000	Properties Fees & User Charges		
150000000	Sale & Hire Charges		
160000000	Revenue Grants, Contributions & Compensation		
170000000	Income from Investments		
171000000	Interest Earned		
180000000	Other Income		
	<i>Non-Operating Receipts</i>		
330000000	Secured Loans		
340000000	Deposits Received		
320000000	Grants and contribution for specific purposes		
*	Sale proceeds from Assets		
*	Realization of Investment – General		
*	Fund Realization of Investment – Other		
341000000	Funds Deposit works		
350410000	Advance Collected of Revenue		
*	Loans & Advances to Employees		
*	(recovery) Other Loans & Advances		
*	(recovery) Deposits with External Agencies (recovery)		
	Other Receipts [specify]		

Code No.	Head of Account	Current Period Amount (Rs.)	Corresponding Previous Period Amount (Rs.)
	<i>Operating Payments</i>		
210000000	Establishment Expenditures		
220000000	Administrative Expenditures		
230000000	Operations and Maintenance		
240000000	Interest & Finance Charges		
250000000	Programme Expenditures		
260000000	Revenue Grants & Contributions		
430100200	Purchase of Material – Stores Other Collections on behalf of State and Central Government		
	<i>Non-Operating Payments</i>		
350000000	Other Liabilities		
350400000	Refunds Payable Repayment of Loans		
*	Refund of Deposits		
*	Acquisition / Purchase of Fixed Assets		
410000000	Capital Work – in – Progress		
412000000	Deposit works		
341000000	Investments –Municipal Fund		
420000000	Investments – Other Funds		
421000000	Loans & Advances and Deposits		
460000000	Prepaid Expenses		
440000000	Loans to Others		
460300000	Deposits with External Agencies		
460600000	Other Payments [specify]		

Code No.	Head of Account	Current Period Amount (Rs.)	Corresponding Previous Period Amount (Rs.)
	GRAND TOTAL		

Code No.	Head of Account	Current Period Amount (Rs.)	Corresponding Previous Period Amount (Rs.)
	Closing Balances # Cash balances including Imprest Balances with Banks/Treasury (including balances in designated bank accounts)		
	GRAND TOTAL		

Balances banks operate for Grants and Special Funds

* Details in respect of these items will be available in the corresponding asset ledger accounts

** Details in respect of these items will be available in the corresponding liability ledger accounts

FORM BMAR NO 72

[Rule 121]

TRIAL BALANCE FOR THE PERIOD FROM.....

Code No	Particulars	Debit (Rs.)	Credit (Rs.)
		:	:
		:	:
	Total		

FORM BMAR NO 73

[Rule 122(2)(b)]

Income and Expenditure Statement for the period from to

Code No.	Item/ Head of Account	Schedule No	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4	5
110000000	INCOME			
110000000	Tax Revenue	I-1		
120000000	Assigned Revenues & Compensation	I-2		
130000000	Rental Income from Municipal Properties	I-3		
140000000	Fees & User Charges	I-4		
150000000	Sale & Hire Charges	I-5		
160000000	Revenue Grants, Contributions & Compensation	I-6		
170000000	Income from Investments	I-7		
171000000	Interest Earned	I-8		
180000000	Other Income	I-9		
A	Total – INCOME			
210000000	EXPENDITURE			
210000000	Establishment Expenditures	I-10		
220000000	Administrative Expenditures	I-11		
230000000	Operations & Maintenance	I-12		
240000000	Interest & Finance Expenditures	I-13		
250000000	Programme Expenses	I-14		
260000000	Revenue Grants & Contributions	I-15		
270000000	Provisions & Write off	I-16		
271000000	Miscellaneous Expenditures	I-17		
272000000	Depreciation			
B	Total – EXPENDITURE			
A-B	<i>Gross surplus/ (deficit) of income over expenditure before Prior Period Items</i>			
280000000	Add: Prior period Items (Net)	1-18		
	<i>Gross surplus/ (deficit) of income over expenditure after Prior Period Items</i>			

290000000	Less: Transfer to Reserve Funds			
	<i>Net balance being surplus/ deficit carried over to Municipal Fund</i>			

Schedule I-1: Tax Revenue [Code No 110]

Minor Code No	Particulars	Current year (Rs.)	Previous year (Rs.)
1	2	3	4
110010000	Holding Tax		
110020000	Water Tax		
110030000	Latrine Tax		
110050000	Lighting Tax		
110070000	Vehicle Tax		
110080000	Tax on Animals		
110100000	Profession Tax		
110110000	Advertisement tax		
110160000	Entertainment Tax		
110170000	Tower Tax		
110510000	Octroi & Toll		
110520000	Cess		
110800000	Other taxes		
	Sub-total		
110900000	Less Tax Remissions and Refund [Schedule 1 – 1 (a)]		
	Sub-total		
	Total tax revenue		

Schedule I-1 (a): Remission and Refund of taxes

Code No. *	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
110900100	Holding Taxes		
110900200	Water Tax		
110900300	Latrine tax		
110900400	Education Cess		
110900500	Health Cess		
110900700	Advertisement Tax		
110909900	Others		
	Total refund and remission of tax revenues		

* Insert the Detailed Codes of Account as applicable

Note:

The totals of this Schedule should equal to the amount as per the total in Schedule I – 1

Schedule I-2 : Assigned Revenues & Compensation [Code No 120]

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
120100000	Taxes and Duties collected by others		
120200000	Compensation in lieu of Taxes / duties		
120300000	Compensations in lieu of Concessions		
Total assigned revenues & compensation			

Schedule I-3: Rental Income from Municipal Properties [Code No 130]

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
130100000	Rent from Civic Amenities		
130200000	Rent from Buildings Rent		
130300000	from Guest Houses Rent		
130400000	from lease of lands		
130500000	Lease rentals Others		
130800000	Other rents		
	Sub-Total		
130900000	Less: Rent Remission and Refunds		
	Sub-total		
	Total Rental Income from Municipal Properties		

Schedule I-4: Fees & User Charges [Code No 140] Schedule I-4**(a): Fees & User Charges – Function wise**

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
	Municipal Body Administration Finance, Accounts, Audit Election Record Room Estate Stores & Purchase Workshop		
	Census		
	Total income from fees & user charges – Function wise		

Note:

Functions as applicable in the Municipalities and on which fees and user charges are raised shall be stated here.

The total income from Fees & User Charges as per Schedule I-4 (a) should tally with the total income from Fees & User Charges as per Schedule I-4 (b).

Schedule I-4 (b): Fees & User Charges – Income head-wise [Code 140]

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
140100000	Empanelment & Registration Charges/Fees		
140110000	Licensing Fees		
140120000	Fees for Grant of Permit		
140130000	Fees for Certificate or Extract Development		
140140000	Charges Regularisation Fees		
140150000	Penalties and Fines		
140200000	Other Fees		
140400000	User Charges		
140500000	Entry Fees		
140600000	Service / Administrative Charges		
140700000	Other Charges		

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
	Sub-Total		
140900000	Less: Fees & User Charges Remission and Refunds		
	Sub-total		
	Total income from Fees & User Charges – Income head-wise		

The total income from Fees & User Charges as per Schedule I-4 (b) should tally with the total income from Fees & User Charges as per Schedule I-4 (a).

Schedule I-5: Sale & Hire Charges [Code No 150] Schedule I-5 (a): Sale & Hire Charges – Function wise

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
	Municipal Body Administration Finance, Accounts, Audit Election Record Room Estate Stores & Purchase Workshop Census		
	Total Income from Sale & Hire charges – Function wise		

The total income from Sale & Hire Charges as per Schedule I-5 (a) should tally with the total income from Sale & Hire Charges as per Schedule I-5 (b).

Schedule I-5 (b): Sale & Hire Charges – Income head-wise [Code No 150]

Detailed Head Code	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
150100000	Sale of Products		
150110000	Sale of Forms & Publications		
150120000	Sale of stores & scrap		
150300000	Sale of Others		
150400000	Hire Charges for Vehicles		
150410000	Hire Charges for Equipment		
	Total Income from Sale & Hire charges – income head-wise		

The total income from Sale & Hire Charges as per Schedule I-5 (b) should tally with the total income from Sale & Hire Charges as per Schedule I-5 (a).

Schedule I-6: Revenue Grants, Contributions & Subsidies [Code No 160]

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
160100000	Revenue Grant		
160200000	Re-imbursement of expenses		
160300000	Contribution towards schemes		
	Total Revenue Grants, Contributions &		

Schedule I-7: Income from Investments – General Fund [Code No 170]

Code No	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
170100000	Interest		
170200000	Dividend		
170300000	Income from projects taken up on commercial basis		
170400000	Profit in Sale of Investments		
170800000	Others		
	Total Income from Investments		

Schedule I-8: Interest Earned [Code No 171]

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
171100000	Interest from Bank Accounts		
171200000	Interest on Loans and advances to Employees		
171300000	Interest on loans to others		
171400000	Interest on Debtors & Other Receivables		
171800000	Other Interest		
	Total. – Interest Earned		

Schedule I-9: Other Income [Code No180]

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
180100000	Deposits Forfeited		
180110000	Lapsed Deposits		
180200000	Insurance Claim Recovery		
180300000	Profit on Disposal of Fixed assets		
180400000	Recovery from Employees		
180500000	Unclaimed Refund Payable / Liabilities Written Back		
180600000	Excess Provisions written back		
180800000	Miscellaneous Income		
Total Other Income			

Note:

Details of profit earned on Fixed Assets disposed shall be given for each of the class of fixed assets, to the extent possible, together with the details of the gross block of the fixed asset sold, depreciation provided on that and the value realized on disposition below Schedule I-9.

**Schedule I-10: Establishment Expenditures [code no 210] Schedule I-10 (a):
Establishment Expenditures – Function wise**

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
	Municipal Body Administration Finance, Accounts, Audit Election Record Room		
	Estate		
1	2	3	4
	Stores & Purchase Workshop		
	Census		
	Total establishment expenditures – Function Wise		

Note:

The total function wise expenditures as per Schedule I-10 (a) should tally with the total Establishment expenditures as per Schedule I-10 (b).

Schedule I-10 (b): Establishment Expenditures – Expenditure head-wise

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
210100000	Salaries, Wages and Bonus		
210200000	Benefits and Allowances		
210300000	Pension Contribution		
210400000	Other Terminal & Retirement Benefits		
210800000	Other		
	Total establishment expenditures expenditure head wise	-	

Note:

The total function wise expenditures as per Schedule I-10 (b) should tally with the total Establishment expenditures as per Schedule I-10 (a).

Schedule I-11: Administrative Expenditures [Code No 220]**Schedule I-11 (a): Administrative Expenditures – Function wise**

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
	Municipal Body Administration Finance, Accounts, Audit Election Record Room Estate Stores & Purchase Workshop Census		
	Total Administrative expenditures– Function Wise		

Note:

The total function wise expenditures as per Schedule I-11 (a) should tally with the total administrative expenditures as per Schedule I-11 (b).

Schedule I-11 (b): Administrative Expenditures – Expenditure head-wise

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
220100000	Rent, Rates and Taxes		
220110000	Office maintenance		
2201200000	Communication Expenditures		
220200000	Books & Periodicals		
220210000	Printing and Stationery		
220300000	Travelling & Conveyance		
220400000	Insurance		
220500000	Audit Fees		
220510000	Legal Expenses Professional and other Fees		
220520000	Advertisement and Publicity		
220610000	Membership & subscriptions		
220800000	Others		
	Total administrative expenditures – expenditure head wise		

Note:

The total function wise expenditures as per Schedule I-11 (b) should tally with the total administrative expenditures as per Schedule I-11 (a).

Schedule I-12: Operations and Maintenance [Code No 230]**Schedule I-12 (a): Operations & Maintenance Expenditures – Function wise**

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
	Municipal Body Administration Finance, Accounts, Audit Election Record Room Estate Stores & Purchase Workshop Census		
	Total Operations & Maintenance expenditures – Function wise		

Note:

The total function wise expenditures as per Schedule I-12 (a) should tally with the total Operations & maintenance expenditures as per Schedule I-12 (b).

Schedule I-12 (b): Operations & Maintenance – Expenditure head-wise

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
230100000	Power & Fuel		
230200000	Bulk Purchases		
230300000	Consumption of Stores		
230400000	Hire Charges		
230500000	Repairs & maintenance – Infrastructure Assets		
230510000	Repairs & maintenance – Civic Amenities		
230520000	Repairs & maintenance – Buildings		
230530000	Repairs & maintenance – Vehicles		
230590000	Repairs & maintenance – Others		
230800000	Other operating & maintenance expenses		
	Total operations & maintenance - expenditure head Wise		

Note:

The total function wise expenditures as per Schedule I-12 (b) should tally with the total Operations & maintenance expenditures as per Schedule I-12 (a).

Schedule I-13: Interest & Finance Charges [Code No 240]

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
240100000	Interest on Loans from Central Government		
240200000	Interest on Loans from State Government		
240300000	Interest on Loans from Government Bodies & associations		
240400000	Interest on Loans from International Agencies		
240500000	Interest on Loans from Banks & Other Financial Institutions		
240600000	Other Interest		
240700000	Bank Charges		
240800000	Other Finance Expenses		
	Total Interest & Finance Charges		

Schedule I-14: Programme Expenditures [Code No 250]

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
250100000	Election Expenditures		
250200000	Own Programmes		
250300000	Share in Programmes of others		
250400000	Programme Expenditure from Grants		
250500000	Expenditure on Transferred Functions		
250600000	Expenditure on Transferred Institutions		
	Total Programme Expenditures		

Schedule I-15: Revenue Grants, Contributions & Subsidies [Code No 260]

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
260100000	Grants [give details]		
260200000	Contributions [give details]		
260300000	Subsidies [give details]		
	Total Revenue Grants, Contributions & Subsidies		

Schedule I-16: Provisions & Write off [Code No 270]

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
270100000	Provisions for Doubtful receivables		
270200000	Provision for other Assets		
270300000	Revenues written off		
270400000	Assets written off		
270500000	Miscellaneous Expenditure written off		
	Total Provisions & Write off		

Schedule I-17: Miscellaneous Expenditures [Code No 271]

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
271100000	Loss on disposal of Assets		
271200000	Loss on disposal of Investments		
271300000	Decline in the value of Fixed Assets on Revaluation		
271400000	Accidental Loss		
271500000	Diminution in Value of Investments		
	Total Miscellaneous expenditures		

Schedule I-18: Prior Items (Net) [Code No 280]

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
280100000	Income		
280200000	Taxes		
280300000	Other – Revenues		
280400000	Recovery of revenues written off		
	Sub – Total Income (a)		
280500000	Expenditures		
280600000	Refund of Taxes		
280800000	Refund of Other – Revenues		
	Sub – Total Income (b)		
	Total Prior Period (Net) (a-b) -		

FORM BMAR NO 74

[Rule 122(2)(c)]

Balance Sheet of

Municipality as on

Code No	Description of items	Schedule No.	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
	LIABILITIES			
310000000	Reserve & Surplus			
311000000	Municipal (General) Fund	B-1		
311000000	Earmarked Funds	B-2		
311000000	Reserves	B-3		
	Total Reserves & Surplus			
320000000	Grants, Contributions for specific purposes	B-4		
	Loans			
330000000	Secured Loans	B-5		
331000000	Unsecured Loans	B-6		
	Total Loans			
340000000	Current Liabilities and Provisions			
	Deposits Received	B-7		
341000000	Deposit works	B-8		
350000000	Other Liabilities (Sundry Creditors)	B-9		
360000000	Provisions	B-10		
	Total Current Liabilities and Provisions			
	TOTAL LIABILITIES			
	ASSETS			
410000000	Fixed Assets	B-11		
	Gross Block			
411000000	Less: Accumulated Depreciation			
412000000	Net Block			
	Capital Work-in-Progress			
	Total Fixed Assets			
	Investments			
420000000	Investment –General Fund	B-12		
421000000	Investments – Other Funds			
	Total Investments			
430000000	Current Assets, Loans and Advances	B-14		
	Stock in Hand (Inventories)			
431000000	Sundry Debtors (Receivables)			
432000000	Gross amount outstanding	B-15		
	Less: Accumulated provision against bad and doubtful Receivables			
	Net amount outstanding			
440000000	Prepaid Expenses	B-16		
440000000	Cash and Bank Balances	B-17		
450000000	Loans, advances and deposits	B-18		
460000000	Less: Accumulated provision against			
461000000	Loans and Advances			
	Net Amount outstanding			
	Total Current Assets, Loans &			
470000000	Other Assets	B-19		
480000000	Miscellaneous Expenditure (to the extent not written off)	B-20		
	TOTAL ASSETS			

Schedule B-1: Municipal (General) Fund [Code No 310]

Code No.	Particulars	Opening balance as per the last account (Rs.)	Additions during the year * (Rs.)	Total (Rs.)	Deductions during the year** (Rs.)	Balance at the end of the current year (Rs.)
1	2	3	4	5 (3+4)	6	7 (5-6)
310100000	Municipal Fund					
310900000	Excess of Income & Expenditure					
	Total Municipal fund (310)					

*Addition includes contributions towards the fund, Adjustments to Opening Balance Sheet and also excess of income over expenditure

** Deduction includes contributions from the fund, Adjustments to Opening Balance Sheet and also excess of expenditure over the income

Schedule B-2: Earmarked Funds**Schedule B – 2: Special Funds/Sinking Fund/Trust or Agency Fund [Code No 311]**

<u>Amount in Rs</u>						
Particulars	Special Fund 1	Special Fund 2	Special Fund 3	Special Fund 4	Special Fund 5	Pension Fund for Contingent Staff
Code No.						
(a) Opening Balance						
(b) Additions to the Special Fund						
(i) Transfer from Municipal Fund						
(ii) Interest/Divid end earned on Special Fund Investments						
(iii) Profit on disposal of Special Fund Investments						
(iv) Appreciation in Value of Special Fund Investments						
(v) Other addition (Specify nature)						
Total (b)						
Total (a+b)						
(c) Payments out of funds						
(i) Capital expenditure on						
Fixed Assets*						
Others						
Sub-total						

Particulars	Special Fund 1	Special Fund 2	Special Fund 3	Special Fund 4	Special Fund 5	Pension Fund for Contingent Staff
Code No.						
(ii) Revenue Expenditure on Salary, Wages and allowances etc.						
Rent						
Other administrative charges						
Sub -total						
(iii) Other:						
Loss on disposal of Special Fund Investments						
Diminution in Value of Special Fund Investments						
Transferred to Municipal Fund						
Sub -total						
Total of (i+ii+iii) (c)						
Net balance at the year end – (a+b)-(c)						
Grant Total of Special Funds						

Note:

All funds are to be shown as separate fund either in the schedule or in a separate schedule with the corresponding indication in the Balance Sheet under "Funds" on liability side.

Schedule B-3: Reserves [Code No 312]

Code No.	Particulars	Opening balance (Rs.)	Additions during the year (Rs.)	Total (Rs.)	Deductions during the year (Rs.)	Balance at the end of the current year (Rs.)
1	2	3	4	5 (3+4)	6	7 (5-6)
312100000	Capital Contribution					
312110000	Capital Reserve					
312200000	Borrowing Redemption Reserve					
312300000	Special Funds (Utilized)					
312400000	Statutory Reserve					
312500000	General Reserve					
312600000	Revaluation Reserve					
	Total Reserve funds					

Schedule B-4: Grants & Contribution for Specific Purposes [Code No 320] Amount in Rs.

Particulars	Grants from Central Government	Grants from State Government	Grants from Other Government Agencies	Grants from Financial Institutions	Grants from Welfare Bodies	Grants from International Organisations	Others
Code No.							
(a) Opening Balance							
(b) Additions to the Grants *							
(i) Grant received during the year							
(ii) Interest/Dividend earned on Grant Investments							
(iii) Profit on disposal of Grant Investments							
(iv) Appreciation in Value of Grant Investments							
(v) Other addition (Specify nature)							
Total (b)							
Total (a+b)							
(c) Payments out of funds							
(i) Capital expenditure on							
Fixed Assets*							
Others							
Sub -total							
(ii) Revenue Expenditure on							
Salary, Wages and allowances etc.							
Rent							
Other administrative charges							
Sub -total							
(iii) Other:							
Loss on disposal of Grant Investments							
Diminution in Value of Grant Investments							
Grants Refunded							
Sub -total							
Total (c) [i+ii+iii]							
Net balance at the year end – (a+b)-(c)							
Total Grants & Contribution for Specific Purposes							

Note:

Plan funds received from Central/ State Government are to be shown as grant funds and not to be mixed up with Earmarked Funds

* For transferring completed capital assets, expenditure incurred will be capitalized and assets will be taken to Fixed Assets schedule (B-11) and Capital contribution will be increased by the same amount.

Schedule B-5: Secured Loans [Code No 330]**Amount in Rs.**

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
330100000	Loans from Central Government		
330200000	Loans from State Government		
330300000	Loans from Govt. bodies & Associations		
330400000	Loans from international agencies		
330500000	Loans from banks & other financial institutions		
330600000	Other Term Loans		
330700000	Bonds & debentures		
330800000	Other Loans		
Total Secured Loans			

Notes:

1. The nature of the Security shall be specified in each of these categories
2. Particulars of any guarantees given shall be disclosed
3. Terms of redemption (if any) of bonds/debentures issued shall be stated, together with the earliest date of redemption
4. Rate of Interest and Original Amount of loan and outstanding can be provided for every Loan under each of these categories separately;
5. For loans disbursed directly to an Executing Agency, please specify the name of the Project for which such loan is raised.

Schedule B-6: Unsecured Loans [Code No 331]

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
331100000	Loans from Central Government		
331200000	Loans from State Government		
331300000	Loans from Govt. bodies & Associations		
331400000	Loans from international agencies		
331500000	Loans from banks & other financial institutions		
331600000	Other Term Loans		
331700000	Bonds & debentures		
331800000	Other Loans		
Total Un-Secured Loans			

Note:

Rate of Interest and Original Amount of loan and outstanding can be provided for every Loan under each of these categories separately.

Schedule B-7: Deposits Received [Code No 340]**Amount in Rs.**

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
340100000	Deposits Received - From Suppliers / Contractors		
340200000	Deposit Revenues		
340300000	Deposits Received From staff		
340800000	Deposits Received From Others		
	Total deposits received		

Schedule B-8: Deposits Works [Code No 341]**Amount in Rs.**

Code No.	Particulars	Opening balance as the beginning of the year Amount (Rs.)	Additions during the current year Amount (Rs.)	Utilization / expenditure Amount (Rs.)	Balance outstanding at the end of the current year Amount (Rs.)
1	2	3	4	5	6
341100000	Civil				
341200000	Electrical				
341300000	Others				
	Total of deposit works				

Note:

1. The amount received from the department on whose behalf the deposit works have been undertaken would appear in col. 4
2. Expenditure incurred including percentage (departments) charges would appear in Col 5
3. Balance as in Col. 6 would appear in the Balance Sheet as a liability

Schedule B-9: Other Liabilities (Sundry Creditors) [Code No 350]**Amount in Rs.**

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
350100000	Creditors		
350110000	Employee Liabilities		
350120000	Interest Accrued and Due		
350200000	Recoveries Payable		
350300000	Government Dues Payable		
350400000	Refunds Payable		
350410000	Advance Collection of Revenues		
350800000	Others		
	Total Other liabilities (Sundry Creditors)		

Schedule B-10: Provisions [Code No. 360]

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
360100000	Provision for Expenditures		
360200000	Provision for Interest		
360300000	Provision for Other Assets		
	Total Provisions		

Schedule B-11: Fixed Assets [Code No. 410 & 411]**Amount in Rs.**

Code No	Particulars	G			
		Opening Balance	Additions during the period	Deductions during the period	Cost at the end of the year
1	2	3	4	5	6
410100000	Land				
410200000	Buildings				
410300000	<u>Infrastructure Assets</u>				
410310000	Roads and Bridges				
410320000	Sewerage and drainage				
410330000	Water ways				
	Public Lighting				
	<u>Other assets</u>				
410400000	Plants & Machinery				
410500000	Vehicles				
410600000	Office & other equipment				
410700000	Furniture, fixtures, fittings and electrical appliances				
410800000	Other fixed assets				
	Total				

Accumulated Depreciation				Net Block	
Opening Balance	Additions during the period	Deductions during the period	Total at the end of the year	At the end of current year	At the end of the previous year
7	8	9	1	1	1

\$ - Additions include fixed assets created out of Earmarked Funds and Grants transferred to Municipality's fixed block as referred to in Schedule B-2 and B-4

Additional disclosures to the Schedule

- i. Value of fixed assets under dispute or litigation shall be provided. The status of the legal case as at the reporting date of the Financial Statements shall also be mentioned.
- ii. The details & value of assets, which are not yet physically identified/traced, shall be disclosed separately.
- iii. Details and value of assets under leases and hire purchase needs to be disclosed as a note

Note:

1. Gross Block means cost of acquisition of fixed asset. Opening Balance in Gross Block as on the first day of the year represents the closing balance of the previous year. For instance, the opening balance as on 1st April 2009 shall be equal to the closing asset balance as on 31st March 2009.
2. Land includes areas used as and for the purpose of public places such as parks, squares, gardens, lakes, museums, libraries, godowns etc.
3. Buildings include office and works buildings, commercial buildings, residential buildings, school and college buildings, hospital building, public buildings temporary structures and sheds, etc.
4. Roads and bridges include roads and streets, pavements, pathways, bridges, culverts and subways.
5. Sewerage and drainage include sewerage lines, storm water drainage lines and other similar drainage system.
6. Waterworks include water storage tank, water wells, bore wells, Water pumping station, Water transmission & distribution system, etc.
7. No depreciation is to be charged on "Land"

Schedule B-12: Investments - General Fund [Code 420]

Code No.	Particulars	With whom invested	Face value (Rs.)	Current year	Amount in Rs.
				Carrying Cost (Rs.)	Previous year
1	2	3	4	5	6
420100000	Central Government Securities				
420200000	State Government Securities				
410300000	Debentures and Bonds				
410400000	Preference Shares				
410500000	Equity Shares				
410600000	Units of Mutual Funds				
410800000	Other Investments				
	Total of Investments General Fund				

1. Insert the other Heads of Account and the corresponding Codes of Account for other investments made by the MUNICIPALITY
2. Provide break-up of other investments as applicable
3. Aggregate amount of quoted investments and also market value thereof shall be disclosed.
Aggregate amount of unquoted investments shall also be disclosed.

Schedule B-13: Investments - Other Funds [Code 421]

Amount Rs

Code No.	Particulars	With whom invested	Face value (Rs.)	Current year	Previous year
				Carrying Cost (Rs.)	Carrying Cost (Rs.)
1	2	3	4	5	6
421100000	Central Government Securities				
421200000	State Government Securities				
411300000	Debentures and Bonds				
411400000	Preference Shares				
411500000	Equity Shares				
411600000	Units of Mutual Funds				
411800000	Other Investments				
	Total of Investments Other Funds				

1. Insert the other Heads of Account and the corresponding Codes of Account for other investments made by the MUNICIPALITY
2. Provide break-up of other investments as provided for General Fund Investments.

Schedule B-14: Stock in Hand (Inventories) [Code 430]

Amount in Rs.

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
430100000	Stores		
430200000	Loose Tools		
410800000	Others		
	Total Stock in hand		

Schedule B-15: Sundry Debtors (Receivables) [Code No 431]

Code No.	Particulars	Gross Amount (Rs.)	Provision for Outstanding revenues (Rs.)	Net Amount (Rs.)	Previous year Net amount (Rs.)
1	2	3	4 (Code No 432)	5 = 3 - 4	6
431100000	<u>Receivables for Property Taxes</u> Less than 5 years * More than 5 years* Sub – total Less: State Government Cesses/Levies in Taxes – Control Accounts				
431910000	Net Receivables of Property Taxes				
431100000	<u>Receivable of Other Taxes</u> Less than 3 years* More than 3 years* Sub- total Less: State Government Cesses/Levies in Taxes – Control Accounts <u>Net Receivables of Other Taxes</u> <u>Receivables of Cess</u> Less than 3 years* More than 3 years* Sub- total				
431990000	<u>Receivables for Fees and User Charges</u> Less than 3 years* More than 3 years*				
431200000	Sub – total				
431300000	Receivables from Other Sources Less than 3 years* More than 3 years* Sub – total Receivables from Government Total of Sundry Debtors (Receivables)				
431400000					
431500000					

Note:

The provision made against accrual items would not affect the opening/ closing balances of the Demand and Collection Ledgers for the purpose of recovery of dues from the concerned parties/ individuals

*Break up for provision for outstanding revenues are given in Column 4

Schedule B-16: Prepaid Expenses [Code No 440]

Code No.	Particulars	Current year Amount (Rs.)	Previous year Amount (Rs)
1	2	3	
440100000	Establishment		
440200000	Administrative		
440300000	Operations & Maintenance Total Prepaid expenses		

Schedule B-17 :Cash and Bank Balances [Code No 450]

Code No.	Particulars	Current year Amount (Rs.)	Previous year Amount (Rs.)
1	2	3	4
450100000	Cash		
	Balance with Bank – Municipal Funds		
450210000	Nationalized Banks		
450220000	Other Scheduled Banks		
450230000	Scheduled Co-operative Banks		
450240000	Post Office		
450250000	Treasury		
	Sub-total		
	Balance with Bank – Special Funds		
450410000	Nationalized Banks		
450420000	Other Scheduled Banks		
450430000	Scheduled Co-operative Banks		
450440000	Post Office		
450450000	Treasury		
	Sub-total		
	Balance with Bank – Grant Funds		
450610000	Nationalized Banks Other		
450620000	Scheduled Banks Scheduled		
450630000	Co-operative Banks Post Office		
450640000	Treasury		
450650000	Sub-total		
	Total Cash and Bank balances		

Schedule B-18: Loans, advances and deposits [Code 460]

Code No.	Particulars	Openin g Balance at the beginning	Paid during the current year (Rs.)	Recovered during the year (Rs.)	Balance outstanding at the end of the year (Rs.)
1	2	3	4	5	6
460100000	Loans and advances to employees				
460200000	Employee Provident Fund Loans				
460300000	Loans to Others				
460400000	Advance to Suppliers and Contractors				
460500000	Advance to Others				
460600000	Deposit with External Agencies				
460800000	Other Current Assets				
	Sub -Total				
	Less: Accumulated Provisions against Loans, Advances and Deposits (Schedule B – 18 (a)]				
	Total Loans, advances, and deposits				

**Schedule B-18 (a): Accumulated Provisions against Loans, Advances, and Deposits
(Code No 461)**

Code No.	Particulars	Current Year Amount (Rs.)	Previous Year Amount (Rs.)
1	2	3	4
461100000	Loans to Others		
461200000	Advances		
461300000	Deposits		
	Total Accumulated Provision		

Note: The totals of this Schedule should equal to the amount as per the total in Schedule B – 18

Schedule B-19: Other Assets [Code No 470]

Code No	Particulars	Current year	Previous year
		Amount (Rs.)	Amount (Rs.)
1	2	3	4
470100000	Deposit Works – Expenditure		
470200000	Inter Unit Accounts		
	Total Other Assets		

Schedule B-20: Miscellaneous Expenditure (to the extent not written off) [Code No 480]

Code No	Particulars	Current year	Previous year
		Amount (Rs.)	Amount (Rs.)
1	2	3	4
480100000	Loan Issue Expenses		
480200000	Discount on Issue of Loans		
480300000	Others		
	Total Miscellaneous expenditure		

FORM BMAR NO 75

[Rule 134(10)]

Name of the Municipality

Budget estimation Sheets format

Name of the Function.....

Budgeting Year
.....

* Similar to the above, the budget estimation shall be obtained for all the Major, Minor and detailed account heads for each of the Circles and functions.

FORM BMAR NO 76
[Rule 134(10)]
Name of the Municipality
Budget estimate Consolidation format

Budgeting Year

Function	Field	Head of Account – Description of Item	Actual for the previous year	Budget Estimates for the current year	Revised Estimates for the current year	Budget Estimates for the next year
1	2	3	4	5	6	7

Consolidation shall be made for every item of detailed heads of account.

FORM BMAR NO 77
[Rule 134(10)]
Name of the Municipality
SUMMARY OF BUDGET FOR THE PERIOD _____

Sr. No.

Particulars	Actual for the previous year Rs.	Budget Estimates for the current year Rs.	Revised Estimates for the current year Rs.	Budget Estimates for the next year Rs.
1	2	3	4	5
Opening Balance*				
<u>Add:</u> Revenue Receipts Capital Receipts				
<u>Less:</u> Revenue expenditure Capital Expenditure				
Closing Balance *				

* Balances denote cash and bank balance.

FORM BMAR NO 78

[Rule 134(10)]

Name of the Municipality

MAJOR ACCOUNT HEAD WISE BUDGET FOR THE PERIOD**Sr. No.**

S No	Major Account Head	Code	Actual for the previous year Rs.	Budget Estimates for the current year	Revised Estimates For the curren t year	Budget Estimates for the next
1		2	3	4	5	
	REVENUE RECEIPTS					
	Tax Revenue	110				
	Assigned Revenues and Compensation	120 130				
	Rental Income - Municipal Properties	140 150				
	Fees and User Charges	160				
	Sale and Hire Charges	170				
	Revenue Grants,Contributions and Subsidies	171 180				
	Income from Investments					
	Interest Earned					
	Total					
	REVENUE EXPENDITURE					
	Establishment Expenses	210				
	Administrative Expenses	220				
	Operations and Maintenance	230				
	Interest and Finance	240				
	Charges Program	250				
	Revenue Grants, Contributions and Subsidies	260				
	Miscellaneous Expenses Prior Period Item	271 280				
	Total					
	CAPITAL RECEIPTS					
	Grants, Contributions for Specific purposes	320 330				
	Secured Loans	331				
	Unsecured Loans	340				
	Deposits Received	341				
	Deposit Works	350				
	Other Liabilities					
	Total					

S No	Major Account Head	Code	Actual for the previous year Rs.	Budget Estimates for the current year	Revised Estimates For the current year	Budget Estimates for the next
1		2	3	4	5	
	CAPITAL EXPENDITURE					
	Fixed Assets	410				
	Capital Work in Progress	412				
	Investments – General Fund	420				
	Investments – Other Funds	421				
	Stock in hand	430				
	Prepaid Expenses	440				
	Loans, advances and deposits	460				
	Other Assets	470				
	Total					

Note: These totals shall be tallied with the totals in Forms BUD 5- 6.

FORM BMAR NO 79 [Rule 134(10)]

Name of the Municipality

SUMMARY OF FUNCTION WISE BUDGET FOR THE PERIOD _____

Sr. No.

S No	Function	Code	Revenue Receipt Rs.	Revenue Expenses Rs.	Capital Receipts	Capital Expenditure Rs.	Net Inflow/ (Outflow) Rs.
1	2	3	4	5	6	7	8
	General & Administration	00					
	Planning & Regulations	10					
	Public Works	20					
	Health	30					
	Sanitation & Solid Waste Management	40					
	Civic Amenities	50					
	Urban Forestry	60					
	Urban Poverty Alleviation & Social	70					
	Welfare	80					
	Other Services	90					
	Revenues						
	Total*						

*The total of columns 4 to 7 shall be tallied with those in Form BUD - 3.

FORM BMAR NO 80 [Rule 134(10)]

Name of the Municipality

SUMMARY OF FIELD WISE BUDGET FOR THE PERIOD**Sr. No.**

S No	Function	Code	Revenue Receipt Rs.	Revenue Expenses Rs.	Capital Receipts Rs.	Capital Expenditure Rs.	Net Inflow/ (Outflow) Rs.
1	2	3	4	5	6	7	8
	Field 1 Field 2 Field 3 Circle n						
	Total *						

Note: Field could be lowest level at which ULB likes to budget. Ideally this should be done at the ward level.

*The total of columns 4 to 7 shall be tallied with those in Form BUD - 3.

FORM BMAR NO 81 [Rule 138(2)]

Name of the Municipality

Quarterly Budget Variance Report

For the period from _____ to _____

Code No.	Head of Account	Budget Estimate (Rs.)	<u>Progressive Total at the end of each quarter Rs.</u>				Variance Rs.	Remark
			Qtr. 1	Qtr. 2	Qtr. 3	Total		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	REVENUE RECEIPTS *							
110	Tax revenue							
120	Assigned Revenues & Compensation							
130	Rental income from Municipal Properties							
140	Fees & User charges							
150	Sale & Hire charges							
160	Revenue Grants, contribution & subsidies							
170	Income from Investments – General Fund							
170	Income from Investments – Other Funds							
171	Interest earned							
180	Other income Any other revenue receipts [specify]							
	Sub-total							
	REVENUE EXPENDITURE *							
210	Establishment Expenses							
220	Administrative Expenses							
230	Operations & Maintenance							
240	Interest & Finance charges							
250	Programme Expenses							
260	Revenue Grants, contribution & subsidies							
271	Miscellaneous Expenses Any other revenue payments [specify]							
	Sub-total							

* Similarly, the variances for Capital receipts and expenditures shall also be computed on a periodic basis.

FORM BMAR NO 82

[Rule 137(ii & iii)]

Fund:**Name of Municipality:****FORMAT OF OUTPUTS AND OUTCOMES IN BUDGET
ESTIMATES 2009-10**

S.No.	Name of scheme/ Programme (Account Code)	Name of Scheme/ Programme	Objective/ Outcome	Budget Estimates 2009-10 (Rs. In thousands)	Quantifiable Deliverables/ Physical Outputs	Projected Outcomes	Processes/ Timelines	Remarks/ Risk Factors
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Note:

- Major programmes listed in the Capital Expenditure must be shown separately in column 2 &3, while smaller items may be conveniently clubbed. An exercise to weed out schemes with sub-critical financial outlays or merge them appropriately into major programmes is separately being undertaken. Code D suffixed to the account code indicates that the budgeting is done for the debit aspect of these transactions i.e. for investments purchased, in this sheet.

FORM BMAR NO 83

[Rule 140(3)]

APPLICATION FOR ADDITIONAL ALLOTMENTS BY TRANSFER ON ACCOUNT OF EXPENDITURE NOT PROVIDED FOR IN THE BUDGET ESTIMATE

Name of the office	Heads under which additional allotments are required and the present sanctioned grants Rs	Actual expenditure up to date.....	Amount of additional allotment required	Reasons For exceeding The allotment
1	2	3	4	5

Heads Under Which savings are anticipated and the Present sanctioned Grants	Actual expenditure up to date.....	Amount of savings anticipated	Reasons in brief for expecting savings	Remarks
6	7	8	9	10

Note:

1. This statement shall be prepared in duplicate.
2. Re-appropriations already sanctioned shall be indicated by + and – entries in columns 2 to 6 quoting the No and Date of sanction.
3. In columns 2 and 6 details under major, minor and detailed heads must be given as in the printed Budget Estimates.
4. The prescribed minimum closing balance is maintained.

Signature and Designation

Station:

Date:

FORM BMAR NO 84 [Rule 145(1)]

Name of the Municipality

DOCUMENT CONTROL REGISTER/STOCK ACCOUNT OF RECEIPT/CHEQUE BOOK
Kind of Document
Accounting Unit:**Fund Code:**

Receipt					
Date	From whom received	Number of Forms	Books		Voucher No. and Date
			No.	No. of pages	
1	2	3	4	5	6

Issue			To whom issued	
Number of Forms	Books		Designation	Signature of person receiving forms
	No.	No. of pages		
7	8	9	10	11

Balance					
Number of Forms	Books		Initials		Date
	No.	No. of pages	Clerk	Authorised Officer	
12	13	14	15	16	17

Return of books and forms			Initials of the person returning the books	Initials		Remarks		
Number of Forms	Books			Clerk	Authorised officer			
	No.	No. of pages						
18	19	20	21	22	23	24		

Note: For each entry made; record the Name, Designation and Signature of the person making the entry in the register and the person checking the entry.

BMAR FORM NO. 85**[Rule 149]****Form of Security Bond**

Know all men by these present that _____ and held and formly bound unto the chairman of the municipal commissioners of _____ hereinafter fereffed to as the chairman in the sum of Rs. _____ to be paid to the _____ his successors or assigns or his or their certain attorney or attorneys for which payment well and truly to be made I bind myself, my heirs, executors, administrators and representatives firmly by these presents sealed with my seal dated this _____ day of _____ 19_____ and I do hereby for myself, heirs, executors and representatives covenant with my seal dated this _____ day of _____ 19_____ and I do hereby _____ for myself, heirs, executors and representatives covenant with the chairman, his successors and assigns that if any suit shall be brought touching the subject matter of this obligation or the condition hereunder written in any Court subject to the High Court of Judicature Patna in Bihar and Orissa other than the said High Court in its Ordinary Original Civil Jurisdiction the same may at the instance of the chairman be removed into, tried and determined by the said High Court in its Extraordinary Original Jurisdiction.

Where the above bounden _____ has been appointed to and now holds and exercises the office of _____ at _____ and his duties at present are as follows _____ and whereas said _____ is further bound to keep true and faithful accounts of his dealings with all property and moneys to be in the form and manner that may from time to time be prescribed by duly constituted authority and also to prepare and submit such returns and such accounts and other documents as he may from time to time be called upon to do: AND WHEREAS the said _____ has been called upon by the chairman in consideration of his said appointment to deliver to and deposit with and endorse over to the chairman Government securities to the extent of Rs. _____ and he is not in a position to do this at once it has been arrange that he should monthly and every month pay to the chairman [by deductions from his pay if the chairman shall so think fit] the sum of Rs. _____ and Government Securities for Rs. _____ Have been purchased, delivered to, deposited with and endorsed over to the chairman, his successors or assigns for the purpose of in part securing and indemnifying the chairman, his successors and assigns against all loss, injury or damage which he or they might or may in any way suffer by reason of the misconduct, neglect: default, oversight or otherwise of the said – or any person or persons acting under him or for whom he may be held responsible: AND WHEREAS the said – has entered into the above Bond in the Panel sum of Rs. >> conditioned for the due performance by him of the duties of the said office of and any other office to which he may be appointed at any time and of the duties appertaining thereto respectively or which may required of him and for the indemnity of the chairman against loss, injury or damage as aforesaid.

Now the condition of the above written Bond is such that if the said – has whilst he has held that said office of – as aforesaid always duly performed and fulfilled the duties of said office and if he shall whilst he shall hold the said officer any other office to which he may be appointed or in which he may act always duly perform and fulfill all and every one of the duties thereof and further shall and will monthly and every month pay to the chairman, his successors and assigns by deductions from his pay or otherwise the sum of Rs. _____

Until he shall have paid the full sum of Rs. and Government Securities for Rs. shall have been purchased, delivered or deposited with or endorsed over to the chairman, his successors or assigns in manner aforesaid and shall also indemnify and save harmless the chairman, his successors or assigns and all and every the corporation or person or persons concerned of and from all and every loss, injury and damage which has been or shall or may at any times hereinafter during the service or employment of the said – in such office as aforesaid or in any corporation or person or persons concerned by or by reason of the act, neglect, failure

misconduct, default disobedience, omission or insolvency of the said – or of any person or persons acting under him or for whom he may be held reasonable than this obligation shall be void and of no effect otherwise the same shall be and remain in full force and virtue: provided always and it is hereby cleared and agreed that the sum of Rs. to be so gradually deposited or aforesaid or the Government promissory note for Rs. to be so purchased and retained delivered as aforesaid respectively or such other Government Securities to the same amount as the chairman may consent from time to time to accept and receive in lieu or in exchange for the same and the interest thereof respectively shall be and remain with the chairman, his successors, or assigns as occasion shall require to appropriate the said money or the sell and dispose of the said Government securities or a sufficient portion thereof and to apply the proceeds thereof in and towards the indemnity as aforesaid of the Government securities may in the meantime be paid over as the same shall be realized if the chairman shall think fit to the said – And it is hereby lastly agreed that on the final termination of the service of the said – the sum of Rs. or the said Government promissory notes substituted therefore and this Bond shall remain with the chairman for – calendar month as security against any loss that may have been incurred owing to the act, neglect or default of the said – or any other person or persons as aforesaid and which may not have been discovered until after the termination of his service and his liability hereunder shall continue until the expiry of the said term of – calendar months.

BMAR FORM NO. 85 A

[Rule 149]

Form of Security Bond

Know ALL MEN present that _____ Name, Address and son of _____ father's name of obligor, is held and firmly bound unto the CHAIRMAN OF THE MUNICIPAL COMMISSIONERS of _____ in the district of _____ herein after referred to as the CHAIRMAN, his successors or assigns or his/their certain attorney or attorneys for which payment well and truly to be made I bind myself, my heirs, executors, administrators and representatives firmly by those presents sealed with my seal dated this, _____ day of 19____ and I do hereby my heirs, executors, administrators and representatives covenant with the CHAIRMAN, HIS successors and assigns that if any suit shall be brought touching the subject matter or this obligation or the condition hereunder written in any court subject matter or this obligation or the condition hereunder written in any court subject to the high court in its Ordinary Original Civil Jurisdiction the same may at the instance of the CHAIRMAN, his successors or assigns be removed into, tried and determined by the said High Court in its Extraordinary Original tried and determined by the said High Court in its Extraordinary Original Civil Jurisdiction _____

Whereas the above bounden _____ has been appointed to and now holds and exercise the office of _____ at _____ and his duties at present are as follows – AND WHEREAS the said – is further bound to keep true and faithful accounts of his dealings with all property and moneys which may come to his hands or possession or under his control such account to be in the form and manner that may from time to time be prescribed by duly constituted authority and also be prepare and submit such returns and such accounts and other documents as he may from time to time be called upon to do; AND WHEREAS it was one of the conditions of the employment of the said – as aforesaid that he said should for the purpose of in part securing and indemnifying the CHAIRMAN, his successors and assigns against all loss, injury and damage when he or they might or may in any way suffer by reason of the misconduct, neglect, default, oversight or otherwise of the said _____ and person or persons acting under him or for whom he may be held responsible execute a formal mast gage of the hereditaments and premises in the schedule hereto shortly described to secure the payment by him to the CHAIRMAN of the sum of Rs. AND WHEREAS the said – formal mortgage of even date herewith granted conveyed and assigned upto the shortly

described to secure the payment to CHAIRMAN subject to the conditions in such Indenture of the sum of Rs._____

AND WHEREAS the said_____has entered into the above Bond in the panel sum of Rs._____conditioned for the due performance by him of the duties of the said office and of any other office to which he may be appointed at any time and of the duties appertaining thereto respectively or which may be required of him and for the indemnity of the CHAIRMAN against loss, injury and damage as aforesaid. Now the condition of the above written Bond is such that if the said_____has whilst he has held said office of_____as aforesaid always duly performed and fulfilled the duties to the said office and if he shall whilst he shall told the said office or any other office to which he may from time to time be appointed or in which he may act always duly perform and fulfill all and every duties thereof and shall also indemnify and save harmless CHAIRMAN, his successors and assigned and all and every the Corporation or person or persons concerned by or by reasons of head act, neglect, failure, misconduct, default, disobedience, omission or insolvency of the said_____or of any person or persons acting under him or for whom he may be held responsible then his obligation shall be void and of no effect otherwise the sum shall be and remain in full force and virtue.

Signed

THE SCHEDULE ABOVE REFERRED TO,

THIS INDENTURE made the day of _____ 19 between of son of _____ of the one part and Chairman of the Municipal Commissioners of in the district of hereinafter called the mortgages of the other part;

WHEREAS the said _____ on the day of _____ of _____ 19 entered into a Bond with the mortgage in the sum of Rs._____ to secure the due performance of the said_____of the duties as at _____ and of the duties of any other office to which he may be appointed at any time.

AND WHEREAS it was one of the conditions of the employment of the said_____as such_____as aforesaid that the said_____should execute a formal mortgage

FORM BMAR NO 86 [Rule 150(a)]

Name of the Municipality

Name of the Department**Statement of Receivables for the month of**

(To be forming part of Monthly Accounts)

Code No.	Head of Account / Item	Receivables at the start of the month	Demand raised	Actual receipts during the month	Receivables at the end of the month
1	2	3	4	5	6
431-10	<u>Property Taxes</u>				
431-10-(a)	Property Taxes				
431-10-(a)	Others*				
	Sub-total				
431-19	<u>Other Taxes</u>				
431-19-(a)	Professional Tax [wherever on demand]				
431-19-(a)	Tower Tax				
431-19-(a)	Sewerage Tax				
431-19-(a)	Others*				
	Sub-total				
431-20	<u>Cess Income</u>				
431-30	<u>Fees & User Charges</u>				
431-30-(a)	License Fees				
431-30-(a)	Development Charges				
431-30-(a)	Others*				
	Sub-total				
431-40	<u>Other Sources</u>				
431-40-(a)	Rental Income				
431-40-(a)	Interest Accrued and due				
431-40-(a)	Interest Accrued and not due				
431-40-(a)	Others*				
	Sub-total				
431-50	<u>Government</u>				
431-50-(a)	Grants				
431-50-(a)	Assigned Revenues				
431-50-(a)	Others*				
	Sub-total				
	Grant Total of Receivables				

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable

* Specify tax or other revenue accounts as applicable

FORM BMAR NO 87 [Rule 150(b)]

Name of the Municipality

Name of the Department**Statement of Payables for the month of-----**

(To be forming part of Monthly Accounts)

Code No.	Head of Account / Item	Payables at the start of the month	Bills raised	Actual payments during the month	Payables at the end of the month
1	2	3	4	5	6
350-10	<u>Creditors</u> 350-10-(a) 350-10-(a) 350-10-(a) 350-10-(a) Sub-total				
350-11	<u>Employee Liabilities</u> 350-11-(a) 350-11-(a) 350-11-(a)				
	Sub-total				
350-20	<u>Recoveries Payable</u> 350-20-(a) 350-20-(a) 350-20-(a)				
	Sub-total				
350-40	<u>Refunds Payable</u> 350-40-(a) 350-40-(a)				
	Sub-total				
350-41	<u>Advance Collection of Revenues</u> 350-41-(a) 350-41-(a)				
	Sub-total				
	Grant total of Payables				

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable

** Specify tax or other revenue accounts as applicable*

FORM BMAR NO 88 [Rule 150(c)]
Name of the Municipality
Ward wise Works Liability Summary Report
For the year _____

Ward No.	Opening Balance		Current year		Total	
	No. of pending bills	Amount	No. of pending bills	Amount	No. of pending bills	Amount
1						
2						
3						
4						
Total						

<u>Paid during the current year</u>		Balance		Remarks
No. of pending bills	Amount	No. of pending bills	Amount	

FORM BMAR NO 89 [Rule 150(d)]

Name of the Municipality

Revenue Trend Analysis

For the year ending _____

	Revenue	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
110	Tax revenue									
120	Assigned Revenues									
130	&									
140	Compensation									
150	Rental income from									
160	Municipal									
170	Properties									
170	Fees & User charges									
171	Sale & Hire Charges									
180	Revenue Grants, contributions & subsidies									
	Income from Investments									
	General Fund									
	<i>Total</i>									

Jan	Feb	Mar	Total of the current year	Total of the previous year	Absolute increase of [decrease]	%age increase or [decrease]
12	13	14	15	16	17 [15-]	18

Schedule-III

Rates of Depreciation

S. No.	Description of Assets	Details of assets to be included	Estimated life	Annual rate under SLM
1	Land	Parks, burial grounds, play grounds, and any vacant site on which no construction has been done (vacant site owned by ULB), and other lands owned by ULB on which construction has been made. This includes the open spaces of all kinds surrendered by the layout promoters to the ULB, lands given to the ULB by transfer deeds or by katha transfer, land acquired for laying of roads, and all lands owned by the ULB.	-	-
2	Building Class I Civil Structures	Office buildings, school buildings, public conveniences, hospitals, dispensaries, clinics, maternity & child welfare centers, swimming pool, market places, slaughter houses, dhobi khanas crèches, stadia, shopping complexes, zoo, bus stand, TB / IB Town hall, community hall, lodging houses, cinema theatre, staff quarters, etc	50 years	2.00%
3	Building Class II Civil Structures	Compound walls and civil structures constructed adopting second grade materials	25 years	4.00%
4	Roads & pavements	a) Concrete	10 years	10%
		b) BT Roads		
		i) Wearing surface	5 years	20.00%
		ii) Sub grade	3 years	33.33%
5	Bridges, Flyovers,	Bridges, flyover, subways	40 years	2.50%
6	Cause ways & Subways	Cause ways, Vehicular Subways, Pedestrian Over bridges	15 years	6.67%
7.a	Storm water drains, open drains & culverts	Storm Water drains, open drains & culverts	30 years	3.33%

S. No.	Description of Assets	Details of assets to be included	Estimated life	Annual rate under SLM
7.b	Road side Drains	Road side Drains	15 years	6.67%
8	Heavy vehicles	Lorry, tractor, bulldozer, mechanical sweeper, tipper, loader, bus, road roller, water tankers etc	10 years	10.00%
9	Light vehicles	Jeeps, cars, power tillers, motorcycles, mini lorry, auto rickshaw, etc	8 years	12.50%
10	Other vehicles	Single person driven RC, double person driven RC, Bicycles, carts, etc (RC-Rubbish cart)	5 years	20.00%
11	Plant/ Machinery & Equipment (excluding office equipment)	Road rollers, mixing mortars, other civil engineering equipments, medical equipments in hospitals, dispensaries & maternity centers, school equipments, public health equipments, tower clocks, electrical motor & equipments, other plant & machinery, etc.	10 years	10.00%
12	Furniture, Fixtures, office equipments, Etc	Steel chairs, steel tables, wooden chairs, wooden tables, steel racks, wooden racks, steel cupboards, communication equipments, calculators, air conditioners, water coolers, refrigerators, fans electrical fittings, other office equipments radios, TVs, stools, public address systems, wireless equipments, copiers etc	10 years	10.00%
13	Electrical installation cables	HT & LT	20 years	5.00%
14	Electrical installation cables-lamp posts	All length (sizes)	20 years	5.00%
15.a	Electrical installation cables- lamps	Mercury Vapour Lamps, Sodium Vapour lamps	10 years	10.00%
15.b	Electrical installation cables lamps	Tube light fittings	3 years	33.33%

S. No.	Description of Assets	Details of assets to be included	Estimated life	Annual rate under SLM
16	Computers	Computer machinery, peripherals, printers, mouse, etc, typewriters, duplicators, Xerox machines,	5 years.	20.00%
17	Water supply source & transmission system	1. Reservoirs	30 years	3.33%
		2. OHT/GLR	30 years	3.33%
		3. Ground water well/deep bore wells	20 years	5.00%
		4. Channels	40 years	2.50%
		5. Conduits (main lines)	50 years	2.00%
		6 Pumps	10 years	10.00%
18	Water	Pipe Lines;		
	Distribution system	a. PVC pipes of all diameters	20 years	5.00%
		b. Metal pipes of all diameters	50 years	2.00%
19	Water	1. MS Steel tanks	5 years	20.00%
	Distribution system (mini water supply scheme)	2. India Mark II pumps / Hand Pumps	5 years	20.00%
20	Sewerage collection & transmission system	Sewerage Lines	30 years	3.33%
21	Plant & machinery	a. Water Supply	10 years	10.00%
		b. Sewerage	10 years	10.00%
22	Laboratory equipments	All equipments in the laboratories maintained for the water supply and sewerage system	10 years	10.00%

By order of the Governor of Bihar,
DR. S.SIDDHARTH,
Secretary to Government.

अधीक्षक, सचिवालय मुद्रणालय,
 बिहार, पटना द्वारा प्रकाशित एवं मुद्रित।
 बिहार गजट (असाधारण) 358-571+200-डी०टी०पी०।
 Website: <http://egazette.bih.nic.in>